MFC-9030

Benutzerhandbuch

CE



Das Gerät ist mit einer TAE-Anschlussschnur versehen. Die Anschlusstechnik hierfür ist N-kodiert. Das Gerät arbeitet auch an nachgeschalteten und zugelassenen Telekom-Endgeräten.

Wichtiger Hinweis

Brother macht darauf aufmerksam, dass dieses Gerät nur in dem Land, für das es geprüft wurde, richtig arbeitet. Brother übernimmt keine Garantie für den Anschluss des Gerätes an öffentliche Telefonnetze in anderen Ländern, für die das Gerät nicht zugelassen wurde.

Kundeninformation

Nur für Deutschland

Brother Hotline FAX/MFC und Drucker: 0180 5002491 (DM 0,24 Min.)

Internet	:	www.brother.de
E-Mail	:	service@brother.de

Nur für Österreich

Support Drucker	:	printer@brother.at
Support Fax	:	fax@brother.at
Tel.	:	01/61007-0
Internet	:	www.brother.at



EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer
Brother Industries Ltd.,
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan

Plant
Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

Herewith declare that:

Products description : **Facsimile Machines**
Type : **Group 3 Laser**
Model Name : **MFC-9030**

Are in conformity with provisions of the R & TTE Directive (1999/5/EC) and we declare compliance with the following standards :

Safety : EN60950:2000

EMC : EN55022:1998 Class B
EN55024:1998
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
EN61000-3-3:1995

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 13 November, 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : Kazuhiro Dejima

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Quality Management Dept.
Information & Document Company



Bescheinigung des Herstellers/Importeurs (gemäß Direktive R & TTE)

Hersteller

Brother Industries Ltd.,

15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan

Werk

Brother Corporation (Asia) Ltd.,

Brother Buji Nan Ling Factory,
Gold Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzhen, China

bestätigen, dass das Gerät:

Geräteart	:	Faxgerät
Gerätetyp	:	Gruppe 3 Laser
Modellname	:	MFC-9030

mit den Bestimmungen der R & TTE-Direktive (1999/5/EC) und den folgenden Standards übereinstimmt:

Übereinstimmung	: Sicherheit	:	EN60950 : 2000
	: EMC	:	EN55022:1998 Klasse B
		:	EN55024:1998
		:	EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
		:	EN61000-3-3:1995

Jahr, in dem die CE-Markierung zuerst angebracht wurde	:	2001
Herausgegeben von	:	Brother Industries, Ltd.
Datum	:	13. November 2001
Ort	:	Nagoya, Japan

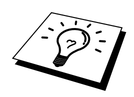
Zu diesem Handbuch

Mit Ihrem Brother MFC haben Sie ein komfortables Multifunktionsgerät erworben.

Die Funktionen des Gerätes werden entweder durch Tastendruck oder in einem übersichtlichen und leicht zu bedienenden Display-Menü eingestellt.

Das Gerät ist werkseitig so eingestellt, dass Sie für den normalen Betrieb nur wenige Änderungen vornehmen werden müssen.

Am Anfang dieses Handbuches werden die Grundfunktionen des Gerätes in einer ***Kurzanleitung*** erklärt. Nehmen Sie sich jedoch ein wenig Zeit, und lesen Sie auch die restlichen Teile dieses Benutzerhandbuches aufmerksam durch, um alle Funktionen des Gerätes optimal nutzen zu können.

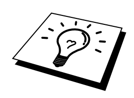


Sie können sich eine Hilfeliste zum Einstellen der wichtigsten Funktionen ausdrucken lassen, indem Sie die **Berichte**-Taste und dann **1** drücken.

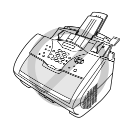
Auffinden von Informationen

Schlagen Sie im ***Inhaltsverzeichnis*** nach. Das Handbuch ist thematisch gegliedert, so dass Sie Informationen zu einem bestimmten Themenbereich schnell finden werden. Am Ende des Handbuches finden Sie ein ausführliches ***Stichwortverzeichnis***. Zum schnellen Nachschlagen von Funktionsnummern und Menüfunktionen verwenden Sie die ***Funktionstabellen*** *siehe Seite 150*. Wenn Sie einmal die Funktion einer Taste vergessen haben, sehen Sie einfach in der Funktionstastenübersicht auf Seite 6 nach. Innerhalb der einzelnen Kapitel weisen Symbole auf wichtige und hilfreiche Informationen hin.

In diesem Handbuch verwendete Symbole



Anmerkung oder zusätzliche Informationen.



Das Gerät arbeitet nicht richtig oder kann beschädigt werden, wenn Sie diese Hinweise nicht beachten.



Warnhinweise und Vorsichtsmaßnahmen zur Vermeidung von Verletzungen und Gefahren.

Benutzerfreundliche Bedienung

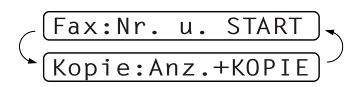
Alle Menüfunktionen werden nach dem gleichen Prinzip eingestellt, so dass Sie schnell mit der Bedienung des Gerätes vertraut sein werden.

Das Display zeigt Ihnen jeweils Schritt für Schritt an, was zu tun ist.

Drücken Sie einfach **Menü/Eing.**, um das Funktionsmenü aufzurufen, und folgen Sie den Hinweisen im Display. Mit den Navigationstasten können Sie Menüs und Einstellungen wählen und dann mit **Menü/Eing.** aufrufen oder speichern. Die Menüs und Funktionen können auch jeweils durch Eingabe der Funktions- oder Menünummern mit den Zifferntasten aufgerufen werden. Sie finden die Nummern der Menüs und Funktionen sowie eine kurze Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten in den Funktionstabellen dieses Handbuches (*siehe Seite 151*).

Wechselanzeigen

Manchmal werden im Display abwechselnd zwei Meldungen angezeigt, z. B. die aktuelle Funktionseinstellung und ein Hinweis, wie zum Einstellen der Funktion vorgegangen werden soll. Häufig werden Sie die rechts abgedruckte Wechselanzeige sehen. Sie erscheint nach Einlegen eines Dokumentes in den Dokumenteneinzug und zeigt, dass Sie nun eine Faxnummer eingeben und mit der **Start**-Taste das Dokument senden — **oder** — die Anzahl der Kopien eingeben und dann durch Drücken der Taste **Kopie** eine Kopie anfertigen können.



Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch

Benutzerfreundliche Bedienung

Kurzanleitung

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes 5
Bedienungsfeld des MFC-9030 6

Teil I - Laserfax

Kapitel 1 **Grundeinstellungen**

Inbetriebnahme-Einstellungen 11

Kapitel 2 **Zugangssperre**

Was ist die Zugangssperre? 15

Kapitel 3 **Senden**

Dokumente senden 17
Zusätzliche Sendefunktionen 19

Kapitel 4 **Empfangen**

Empfangsmodus-Einstellungen 24

Kapitel 5 **Rufnummernspeicher**

Rufnummern speichern 27

Kapitel 6 **Faxabruf (Polling)**

Faxabruffunktionen 29
Aktiver Faxabruf 29
Passiver Faxabruf 31

Kapitel 7 **Fernabfrage**

Allgemeines 33
Faxspeicherung 33
Fax-Weiterleitung 33
Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung 34

Kapitel 8 **Berichte und Listen**

Automatischer Sendebericht und Journalausdruck 37
Berichte-Taste verwenden 38

Kapitel 9 **Kopieren**
Grundfunktionen....39
Kopieren - Temporäre Einstellungen....40
Kopieren - Grundeinstellungen....44

Kapitel 10 **Externes Telefon/Anrufbeantworter**
Allgemeines....45
Externes Telefon....45

Kapitel 11 **Fachbegriffe**
Allgemeines zu Faxgeräten....54

Teil II - Laserdrucker

Kapitel 1 **Drucken unter Windows®**
Besondere Druckfunktionen....57
Drucken....57
Verwendbare Druckmedien....60

Kapitel 2 **Druckertreiber (Windows®)**
Verwenden des Brother MFC-9030-Druckertreibers....61
Druckertreiber für Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT Workstation Version 4.0....61
Registerkarte „Grundeinstellungen“....61
Registerkarte „Erweitert“....63
Registerkarte „Support“....71
Druckertreiber für Windows® 2000....72
Registerkarte „Allgemein“....72
Registerkarte „Layout“....72
Registerkarte „Papier/Qualität....73
Erweitert....74
Registerkarte „Geräteeinstellungen“....75

Kapitel 3 **MFC Remote Setup (nur Windows®)**
MFC Remote Setup....76

Kapitel 4 **PC-FAX-Funktionen (nur für Windows®)**
PC-FAX (für Windows®)....77
PC-FAX-Einstellungen konfigurieren....77
Datei als PC-Fax versenden....80
Adressbuch....82
Deckblatt-Einstellungen....86

Teil III - Scanner (Windows®)

Kapitel 1 — Brother Control Center (nur für Windows®)

Brother Control Center 91
Scanner-Tasten (nur unter Windows) 92
Brother Control Center Funktionen 94
In Datei scannen 97
Scannen und an E-Mail senden 98
Scannen und an Textverarbeitung senden 100
Scannen und an Grafikanwendung senden 101
Kopieren 102
Fax senden 103

Kapitel 2 — ScanSoft™ PaperPort® für Brother und ScanSoft™ TextBridge®

Allgemeines 104

Teil IV - MFC und Macintosh®

Kapitel 1 — MFC und New Power Macintosh® G3, G4 oder iMac™/iBook™

Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® G3, G4 oder iMac™ mit USB-Schnittstelle und Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 113
Verwenden des Brother Druckertreibers mit einem Apple® Macintosh® 113
Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden 115
Verwenden des Brother TWAIN-Scannertreibers mit einem Apple® Macintosh® 119

Anhang

Anhang A — Wichtige Informationen

Sicherheitshinweise 125

Anhang B — Wartung und Pflege

Was tun bei Störungen? 128
Dokumenten- und Papierstau 130
Regelmäßige Reinigung 136
Toner-Kartusche 138
Trommeleinheit 142
Verpacken für einen Transport 146

Anhang C — Menü und Funktionstabellen

Texteingabe 149
Navigationstasten und Funktionstabellen 150

Anhang D Technische Daten

Allgemein....155
Faxgerät....155
Verbrauchsmaterialien....156
Drucker....156
Systemvoraussetzungen....157
Scannen....157
Netzanschluss und Betriebsumgebung....158
Zu diesem Handbuch....159
Warenzeichen....159

Stichwortverzeichnis....160

Kurzanleitung

In diesem Teil des Handbuches finden Sie eine Kurzanleitung zur Verwendung der wichtigsten Funktionen, eine Tastaturübersicht mit einer Kurzbeschreibung der MFC-Tasten und ihrer Funktionen sowie Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes.

Einfache Schritte zur Verwendung des MFC

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes

Bedienungsfeld des MFC-9030

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Es sind nur wenige Schritte zum Aufstellen und zur Verwendung der gebräuchlichsten Funktionen des Gerätes notwendig.

Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie die „Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes“ auf Seite 5 und „Wichtige Informationen“ auf Seite 125 lesen.

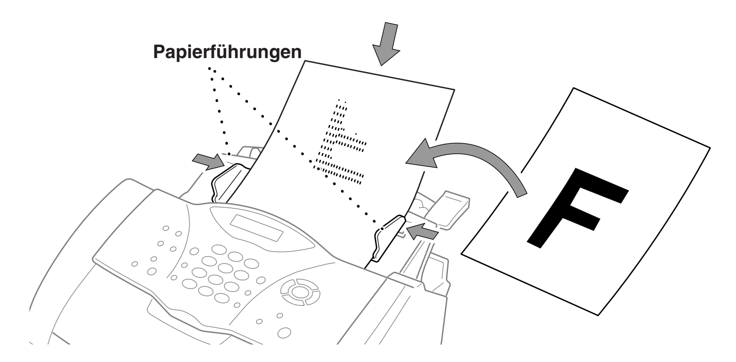
Ausführliche Informationen über weitere Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten des Gerätes finden Sie in den einzelnen Kapiteln dieses Handbuches.

1. Lesen Sie die Schnellstart-Anleitung

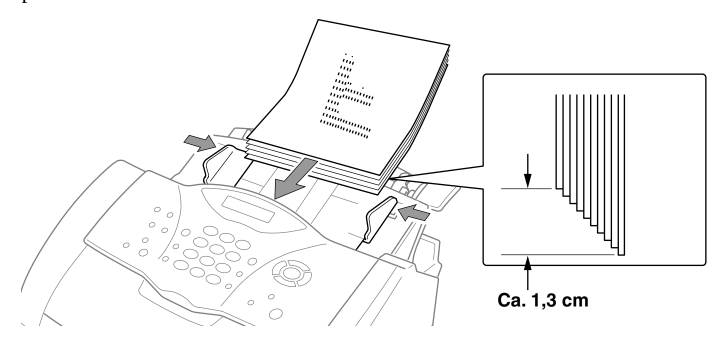
Nehmen Sie das Gerät wie in der Schnellstart-Anleitung beschrieben in Betrieb.

2. Dokument einlegen

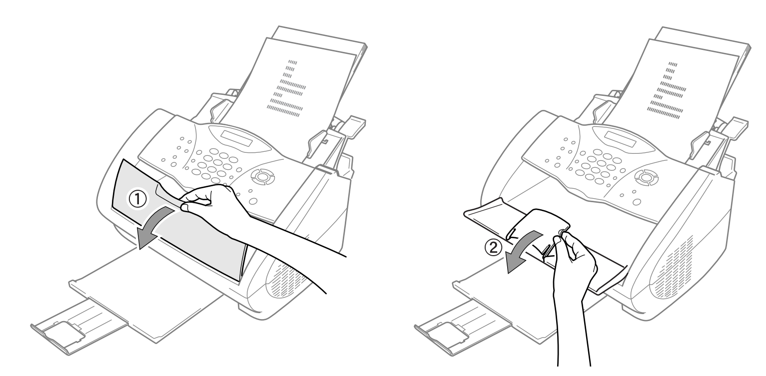
- Die Dokumente müssen zwischen 14,8 und 21,6 cm breit und zwischen 15 und 60 cm lang sein.
- Legen Sie das Dokument mit der **bedruckten Seite nach unten und der Oberkante zuerst** in den Dokumenteneinzug.
- Richten Sie die Papierführungen entsprechend der Dokumentenbreite aus.

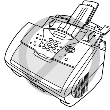


- In den automatischen Dokumenteneinzug können bis zu 20 Seiten eingelegt werden, die nacheinander automatisch eingezogen werden. Verwenden Sie Normalpapier (64 g/m^2 bis 90 g/m^2). Wenn Sie schwereres Papier verwenden, sollten Sie die Blätter einzeln einlegen, um Papierstaus zu vermeiden.



■ Öffnen Sie die Dokumentenablage (①) und klappen Sie die Verlängerung auf (②).





- **Legen Sie kein gerolltes, geknicktes, gefaltetes, geklebtes, eingerissenes, geheftetes, mit Büroklammern oder Korrekturflüssigkeit versehenes Papier in den Dokumenteneinzug. Versuchen Sie nicht, Karten, Zeitungen oder Stoffe zu senden oder zu kopieren. Kopieren Sie solche Dokumente vor dem Senden mit einem normalen Kopiergerät.**
- **Achten Sie darauf, dass mit Tinte geschriebene oder gedruckte Dokumente vollkommen getrocknet sind.**

3. Faxe senden

① Legen Sie das Dokument ***mit der zu sendenden Seite nach unten*** in den Dokumenteneinzug.

② Wählen Sie die Faxnummer.

③ Drücken Sie **Start**.

4. Einmal kopieren

① Legen Sie das Dokument ***mit der zu kopierenden Seite nach unten*** in den Dokumenteneinzug.

② Drücken Sie **Kopie**.

③ Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie **Stopp**. Drücken Sie **Stopp** noch einmal, um das Dokument freizugeben (siehe *Kopieren*, Seite 39).

5. Mehrfach kopieren

① Legen Sie das Dokument ***mit der zu kopierenden Seite nach unten*** in den Dokumenteneinzug.

② Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis 99) ein, z. B. **3**, **8** für 38 Kopien.

③ Drücken Sie **Kopie**.

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes

Standortwahl

Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Fläche, wie z. B. einen Schreibtisch. Der Standort sollte vibrations- und erschütterungsfrei sein. In der Nähe sollte sich eine jederzeit leicht zugängliche, geerdete Netzsteckdose und eine Telefonsteckdose befinden.

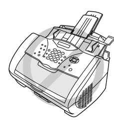


Vermeiden Sie Standorte, an denen gegen das Gerät gestoßen werden könnte. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Chemikalien und Wasserquellen, Wärmequellen, wie Heizkörpern, Klimaanlagen, Kühlschränken usw., auf. Achten Sie darauf, dass das Gerät keiner direkten Sonneneinstrahlung, keiner extremen Hitze, keiner Feuchtigkeit und keinem Staub ausgesetzt ist. Schließen Sie das MFC nicht an Netzsteckdosen mit Schalter oder Zeitschaltuhren an, da durch Stromunterbrechungen eventuell gespeicherte Daten gelöscht werden. Achten Sie darauf, dass an derselben Steckdose keine weiteren Geräte angeschlossen sind, die kurzzeitig große Leistung aufnehmen oder Spannungsschwankungen verursachen (wie z. B. Kopiergeräte und Aktenvernichter). Dadurch können Fehlfunktionen beim Betrieb des MFCs auftreten. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Störungsquellen, wie z. B. Lautsprechern oder der Feststation eines schnurlosen Telefons, auf. Stellen Sie sicher, dass der Luftstrom des Lüfters an der rechten Seite des Gerätes nicht behindert wird.



- **Wir empfehlen, einen Überspannungsschutz zu installieren, um das Gerät vor Spannungsspitzen bei Gewittern zu schützen.**
- **Berühren Sie keine Telefonleitungen oder Endgeräte, die nicht oder nicht richtig isoliert sind, solange sie noch an das Telefonnetz angeschlossen sind.**

Hinweise zum Netzkabel-Anschluss

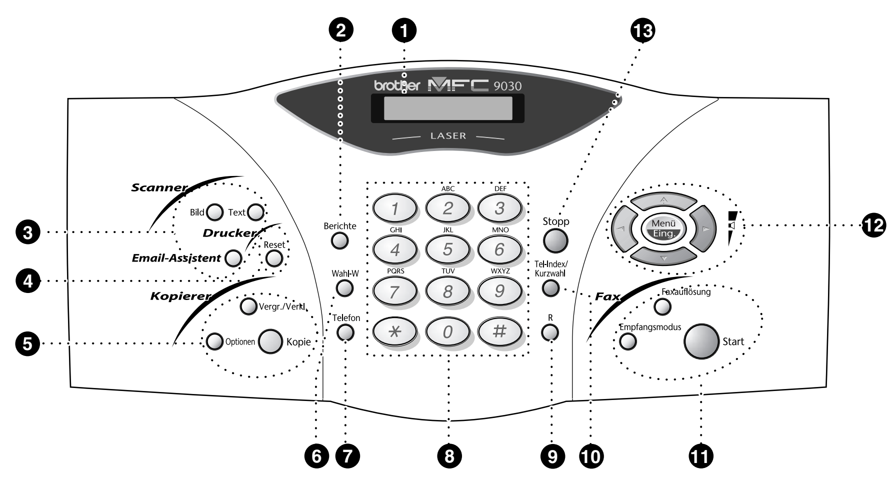


- **Das MFC muss an eine geerdete, jederzeit leicht zugängliche Netzsteckdose angeschlossen werden, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.**
- **Das MFC wird über den Netzanschluss geerdet. Deshalb sollten Sie zum Schutz vor Spannungsspitzen über die Telefonleitung zuerst den Netzstecker einstecken und dann den Telefonanschluss herstellen. Aus demselben Grund sollten Sie vor dem Verstellen oder dem Transportieren des Gerätes stets zuerst den Telefonanschluss lösen, bevor Sie den Netzstecker ziehen.**

Hauptanschluss/Nebenstelle

Das Gerät kann sowohl an einem Hauptanschluss als auch an einer Nebenstellenanlage angeschlossen werden. Werkseitig ist das Gerät für den Betrieb an einem Hauptanschluss voreingestellt. Wenn Sie das Gerät an eine Nebenstellenanlage anschließen, muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden (siehe *Hauptanschluss und Nebenstellenanlage*, Seite 12).

Bedienungsfeld des MFC-9030



❶ **Display**
Zeigt Funktionen, Bedienungshinweise und Fehlermeldungen an.

❷ **Berichte**
Mit dieser Taste können Listen und Berichte ausgedruckt werden: Hilfe, Rufnummern, Journal, Sendebericht, Konfiguration und Bestellformular.

❸ **Scanner-Tasten:**

Bild
Mit dieser Taste kann ein Bild eingescannt und zur Ansicht oder Bearbeitung im Grafikprogramm geöffnet werden.

Text
Mit dieser Taste kann ein Text eingescannt und mit Scansoft™ TextBridge® in eine Textdatei konvertiert und im Textverarbeitungsprogramm zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden.

Email-Assistent
Mit dieser Taste kann ein Dokument eingescannt und direkt an eine neue E-Mail angehängt werden.

❹ **Drucker-Taste:**

Reset
Zum Löschen von Daten im Druckerspeicher.

❺ **Kopierer-Tasten:**

Optionen
Zum schnellen Ändern von Kopiereinstellungen für die nächste Kopie.

Vergr./Verkl.
Zum Vergrößern und Verkleinern eines Dokumentes. Es kann auf 141%, 150 % bzw. 200 % vergrößert oder auf 50 % bzw. 71% verkleinert werden. Sie können auch **Manuell** wählen, um eine Prozentzahl zwischen 50% und 200% über die Zifferntasten einzugeben.

Kopie
Zum Kopieren des eingelegten Dokumentes.

❻ **Wahl-W**
Wählt die zuletzt gewählte Nummer noch einmal an.

❼ **Telefon**
Wenn im Fax/Tel-Modus das Pseudoklingeln zu hören ist, können Sie den Hörer eines externen Telefons abnehmen und diese Taste drücken, um das Gespräch zu führen.

8 Zifferntasten
Zum Wählen und Speichern von Rufnummern und zur Eingabe von Funktionsnummern und Texten in den Menüs. Mit der Taste **#** kann temporär von der Puls- zur Tonwahl umgeschaltet werden.

9 R
Diese Taste kann innerhalb einer Nebenstellenanlage zum Weiterverbinden verwendet werden.

10 Tel-Index/Kurzwahl
Nach Drücken dieser Taste kann eine gespeicherte Nummer durch Auswählen des mit der Nummer gespeicherten Namens im alphabetisch sortierten Rufnummernverzeichnis — **oder** — durch Eingabe einer Kurzwahl (z. B. **#**, **2**, **1**) angewählt werden.

11 Fax-Tasten:

Empfangsmodus
Stellt ein, wie das MFC Anrufe empfängt.

Faxauflösung
Zum Wählen der Auflösung für das Senden des aktuell eingelegten Dokumentes.

Start
Startet eine Funktion, wie z. B. das Senden eines Dokumentes.

12 Navigationstasten:

Menü/Eing.
Ruft das Funktionsmenü zum Einstellen und Speichern von Funktionen auf und speichert gewählte Einstellungen.



Mit diesen Tasten gelangen Sie eine Ebene im Funktionsmenü zurück bzw. vor. Sie dienen auch zur Auswahl einer Rufnummer im alphabetisch sortierten Telefon-Index.



Zur Auswahl von Menüs und Optionen innerhalb einer Menüebene
— **oder** —
zum Ändern der Klingel- oder Lautsprecher-Lautstärke.

13 Stopp
Zum Abbrechen einer Übertragung oder einer Funktion und zum Verlassen des Funktionsmenüs.

Kurzanleitung

Datenerhalt

Datum und Uhrzeit bleiben bei einer Stromunterbrechung bis zu 9 Stunden lang erhalten.

Alle übrigen, in den Menüs **Grundeinstell.**, **Empfangseinst.**, **Sendeeinstell.**, **Nrn. speichern**, **Berichte**, **Fernabfrage** und **Extras** vorgenommenen Einstellungen bleiben dauerhaft erhalten (mit Ausnahme der nur für das aktuelle Dokument gültigen Einstellungen).

Die im Speicher empfangenen und im Sendespeicher vorhandenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung bis zu 4 Tage lang erhalten.

Remote Setup (nur für Windows®)

Wenn das MFC an einen PC angeschlossen ist und die Brother Software Suite installiert wurde, können Sie mit dem Remote-Setup-Programm für Windows® MFC-Einstellungen, wie z. B. das Speichern von Rufnummern, einfach und bequem vom Computer aus vornehmen (siehe *MFC Remote Setup*, Seite 76).

Teil I Laserfax

In ***Teil I Laserfax*** werden alle Funktionen zum Senden und Empfangen von Faxen erklärt. Im letzten Kapitel dieses Teils finden Sie ein Glossar mit der Erklärung aller Fax-Fachbegriffe.

Kapitel

1 **Grundeinstellungen**
2 **Zugangssperre**
3 **Senden**
4 **Empfangen**
5 **Rufnummernspeicher**
6 **Faxabruf (Polling)**
7 **Fernabfrage**
8 **Berichte und Listen**
9 **Kopieren**
10 **Externes Telefon/Anrufbeantworter**
11 **Fachbegriffe**

1 Grundeinstellungen

Inbetriebnahme-Einstellungen

Datum und Uhrzeit

Datum und Uhrzeit werden im Display angezeigt und auf jedes gesendete Dokument gedruckt.

Bei einer Stromunterbrechung werden das aktuelle Datum und die Uhrzeit bis zu 9 Stunden lang erhalten. Alle anderen Einstellungen bleiben auch bei längeren Stromunterbrechungen erhalten (siehe *Datenerhalt*, Seite 8).

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **1**.

2 Geben Sie die Jahreszahl zweistellig ein, (z. B. 02 für 2002), und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Geben Sie zwei Ziffern für den Monat ein (z. B. 09 für September) und drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Geben Sie zwei Ziffern für den Tag ein (z. B. 06) und drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stundenformat ein (z. B.15:25) und drücken Sie **Menü/Eing.**

6 Drücken Sie **Stopp**.

Absenderkennung

Die Absenderkennung, d. h. die Rufnummer des MFC und Ihr Name bzw. Firmenname, wird am Anfang jeder gesendeten Seite gedruckt. Zusätzlich können Sie eine Telefonnummer speichern, die auf das vom MFC erstellte Deckblatt gedruckt wird (siehe *Deckblatt*, Seite 22).

Geben Sie die Faxnummer im international standardisierten Format ein:

- Zuerst das Pluszeichen (+) mit der Taste *
- dann die internationale Kennziffer des Landes ("49" für Deutschland bzw. "43" für Österreich)
- die Vorwahl (ohne Null am Anfang) (z. B. "69" für Frankfurt)
- ein Leerzeichen
- die Rufnummer des MFC (evtl. zur besseren Lesbarkeit auch durch Leerzeichen untergliedert).

Beispiel: +49 69 12345 (Deutschland)

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **2**.

2 Geben Sie die Rufnummer des MFC ein (bis zu 20 Ziffern) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Geben Sie Ihre Telefonnummer ein (bis zu 20 Ziffern).

4 Geben Sie den Namen (bis zu 20 Zeichen) über die Zifferntasten ein. Um ein Leerzeichen einzugeben, drücken Sie ▶ zweimal.

5 Drücken Sie **Menü/Eing.**

6 Drücken Sie **Stopp**.



- Ausführliche Informationen zur Eingabe von Buchstaben finden Sie im Abschnitt *Texteingabe*, Seite 149.
- Die Telefonnummer wird nur auf das vom MFC erstellte Deckblatt gedruckt.
- Wenn Sie keine Faxnummer eingeben, können auch Name und Telefonnummer nicht gespeichert werden.
- Zur Eingabe eines Leerzeichens zwischen Zahlen drücken Sie einmal, zwischen Buchstaben zweimal die Taste .
- Wenn zuvor bereits eine Absenderkennung programmiert wurde, werden Sie gefragt, ob diese geändert werden soll. Drücken Sie “**1**” und ändern Sie dann die Angaben, oder drücken Sie “**2**”, wenn die Absenderkennung nicht geändert werden soll.

Hauptanschluss und Nebenstellenanlage

Ihr MFC ist werkseitig für die Installation an einem Hauptanschluss eingestellt. Wenn es in einer Nebenstellenanlage angeschlossen wird, muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden. Anschließend kann ein Anruf durch Drücken der Taste **R** weitergeleitet werden.

Nebenstellenbetrieb ein-/ausschalten

Für den Betrieb des MFC in einer Nebenstellenanlage wählen Sie **Nebenstelle:Ein**., für den Betrieb an einem Hauptanschluss **Aus**.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **4**.
2. Wählen Sie mit oder die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stopp**.



Falls beim Weiterverbinden mit der **R**-Taste Probleme auftreten sollten, wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Nebenstellen-/Telefonanlage.

Wahlverfahren (Ton/Puls)

Werkseitig ist das modernere Tonwahlverfahren eingestellt. Falls in Ihrem Telefonnetz noch die Pulswahl verwendet wird, müssen Sie hier die entsprechende Einstellung wählen.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **9**.
2. Wählen Sie mit oder die Einstellung **Puls** (oder **Ton**).
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stopp**.

Zeitumstellung auf Sommer- bzw. Winterzeit

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät schnell auf Sommer- oder Winterzeit umstellen.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **5**. Das Display zeigt: `Auf Sommerzeit ?`

2 Drücken Sie (▲) oder (▼), um Sommerzeit (1 Std. vor) oder Winterzeit (1 Std. zurück) zu wählen und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **1**, um die Änderung zu bestätigen — **oder** — drücken Sie **2** , um die Funktion ohne Änderung abzubrechen.

Teil I - Laserfax Grundeinstellungen

Energiesparmodus 1

Durch den Energiesparmodus 1 kann der Stromverbrauch in Zeiten, in denen das Gerät nicht benutzt wird, verringert werden. Sie können wählen, nach wie vielen Minuten (00 bis 99) das Gerät automatisch zum Energiesparmodus 1 umschalten soll. Der Zähler für die Abschaltzeit wird automatisch wieder zurückgesetzt, wenn das Gerät ein Fax oder PC-Daten empfängt oder ein Kopiervorgang gestartet wird. Die Abschaltzeit ist werkseitig auf 05 Minuten eingestellt. Wenn sich der Energiesparmodus 1 eingeschaltet hat, erscheint im Display anstelle von Datum und Uhrzeit **Stromsparen**. Wird nun versucht, einen Ausdruck bzw. eine Kopie anzufertigen, benötigt das MFC einen Moment, bevor es mit dem Drucken beginnt.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **8**.

2 Geben Sie mit den Zifferntasten die gewünschte Abschaltzeit (00 bis 99) ein.

3 Drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **Stopp**.

Energiesparmodus 2

Mit dieser Funktion können Sie den Energieverbrauch noch stärker reduzieren. Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, schaltet das Gerät automatisch zum Energiesparmodus 2 um, wenn es nicht mit dem Ausführen einer Funktion beschäftigt ist.

Die nur für extern angeschlossene Telefone relevanten Funktionen "Fax-Erkennung" und "Fernaktivierung" stehen dann nicht mehr zur Verfügung und Datum/Uhrzeit werden nicht mehr im Display angezeigt.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **7**.

2 Wählen Sie mit (▲) oder (▼) die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).

3 Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.

4 Drücken Sie **Stopp**.

Tonerspar-Modus

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird der Tonerverbrauch reduziert. Der Ausdruck der Dokumente wird dadurch etwas heller. Werkseitig ist diese Funktion ausgeschaltet.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **6**.

2 Wählen Sie mit (▲) oder (▼) die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).

3 Drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **Stopp**.

Lautstärke-Einstellungen

Klingellautstärke

Sie können das Klingeln leiser oder lauter stellen oder ausschalten (**Aus**).

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **3**, **1**.
2. Drücken Sie oder , um die gewünschte Einstellung (**Leise**, **Normal**, **Laut** oder **Aus**) zu wählen.
3. Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, drücken Sie **Menü/Eing.**
4. Drücken Sie **Stopp**.

— **Oder** —

Vergewissern Sie sich, dass das Gerät nicht mit einer anderen Funktion beschäftigt ist.

Wählen Sie die gewünschte Einstellung durch wiederholtes Drücken der Tasten oder . Das Gerät klingelt jeweils beim Drücken dieser Tasten, damit Sie die Lautstärke prüfen können, und im Display wird die gewählte Lautstärke angezeigt. Die gewählte Einstellung bleibt erhalten, bis sie erneut geändert wird.

Signalton

Der Signalton ist zu hören, wenn Sie eine Taste drücken, ein Fehler auftritt oder ein Fax gesendet bzw. empfangen wurde. Er kann auf **Leise** oder **Laut** eingestellt oder ganz ausgeschaltet werden (**Aus**). Werkseitig ist der Signalton auf **Leise** gestellt.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **3**, **2**.
2. Drücken Sie oder , um **Aus**, **Leise** oder **Laut** zu wählen.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stopp**.

Lautsprecher-Lautstärke

Sie können den Lautsprecher leiser bzw. lauter stellen oder ganz ausschalten.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **1**, **3**, **3**.
2. Wählen Sie mit oder die Einstellung **Aus**, **Leise**, **Normal** oder **Laut**.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stopp**.

2 Zugangssperre

Was ist die Zugangssperre?

Mit dieser Funktion können Sie den Zugang zu den wichtigsten Funktionen des MFC sperren. Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, können nur noch die folgenden Funktionen ausgeführt werden.

- Empfang von Dokumenten im Speicher (solange genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht)
- Fernabfrage-Funktionen
- Zeitversetztes Senden*
- Faxabruf*
- Fax-Weiterleitung*

* Diese Funktionen werden nur ausgeführt, wenn sie vor dem Einschalten der Zugangssperre programmiert wurden. Die bei eingeschalteter Zugangssperre im Speicher empfangenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung bis zu vier Tage erhalten.

Zugangssperre verwenden

Um die Zugangssperre ein- oder ausschalten zu können, muss ein Passwort eingegeben werden.

Zugangssperre zum ersten Mal einschalten

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **0**, **1**.

   `Passw. Neu:XXXX`

2. Geben Sie mit den Zifferntasten 4 Ziffern als Passwort ein.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**
   Sie werden nun aufgefordert, das Passwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:

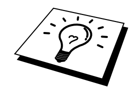
   `Bestätigen:XXXX`

4. Geben Sie dasselbe Passwort noch einmal ein und drücken Sie **Menü/Eing.**
5. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Anzeige **Sperre einstell.**
6. Drücken Sie **Menü/Eing.**
   Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Passwort einzugeben:

   `Passwort:XXXX`

7. Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.**

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist dann eingeschaltet.



Wenn Sie in Schritt 7 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Passwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Versuchen Sie dann die Zugangssperre noch einmal mit dem richtigen Passwort einzuschalten (siehe *Zugangssperre wieder einschalten*, Seite 16).

Passwort ändern

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **0**, **1**.
2. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Anzeige **Passwort**.

3 Drücken Sie **Menü/Eing.**

Sie werden aufgefordert, das alte Passwort einzugeben:

`Passw. Alt:XXXX`

4 Geben Sie das aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie **Menü/Eing.**

`Passw. Neu:XXXX`

6 Geben Sie das neue Passwort (4 Ziffern) über die Zifferntasten ein.

7 Drücken Sie **Menü/Eing.**

Sie werden nun aufgefordert, das Passwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:

`Bestätigen:XXXX`

8 Geben Sie dasselbe Passwort noch einmal ein und drücken Sie **Menü/Eing.**

9 Drücken Sie **Stopp**.

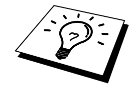
Zugangssperre ausschalten

1 Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, drücken Sie **Menü/Eing.**

`Passwort:XXXX`

2 Geben Sie das 4-stellige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie **Menü/Eing.**

Im Display erscheint **Ausgeführt!** und nach ca. 2 Sekunden wieder die normale Anzeige. Die Zugangssperre ist dann ausgeschaltet.



Wenn Sie in Schritt 2 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Passwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden erscheint wieder **Zugang gesperrt**. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Passwort zum Ausschalten der Zugangssperre einzugeben.

Falls Sie das Passwort einmal vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.

Zugangssperre wieder einschalten

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **0**, **1**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Anzeige **Sperre einstell.**

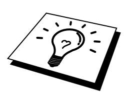
3 Drücken Sie **Menü/Eing.**

Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Passwort einzugeben:

`Passwort:XXXX`

4 Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Menü/Eing.**

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist nun eingeschaltet.



Wenn Sie in Schritt 4 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Passwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Passwort einzugeben.

3 Senden

Dokumente senden

Automatisch senden

Dies ist die einfachste und schnellste Methode zum Senden eines Dokumentes.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Wählen Sie die Faxnummer des Empfängers z. B. über die Zifferntasten an.

3 Drücken Sie **Start**.

Rufnummernspeicher verwenden

Wenn Sie die gewünschte Rufnummer zuvor gespeichert haben (siehe *Rufnummern speichern*, Seite 27), können Sie zum Anwählen auch den Telefon-Index und die Kurzwahl verwenden.

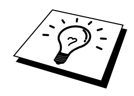
Telefon-Index

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Tel-Index/Kurzwahl** und geben Sie über die Zifferntasten den Anfangsbuchstaben des gewünschten Empfängernamens ein.

3 Wählen Sie den Empfänger durch Drücken von ◀ oder ▶ im alphabetisch sortierten Telefon-Index aus.

4 Wenn der gewünschte Empfänger im Display angezeigt wird, drücken Sie **Start**.



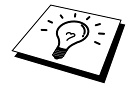
Wenn Sie in Schritt 2 nicht den Anfangsbuchstaben des Empfängernamens eingeben, sondern direkt ▲ oder ▼ drücken, werden die Empfänger nach Kurzwahlnummern sortiert angezeigt.

Kurzwahl

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Tel-Index/Kurzwahl**, dann **#** und geben Sie anschließend die zweistellige Kurzwahlnummer ein.

3 Drücken Sie **Start**.



Wenn Sie eine Kurzwahl eingeben, unter der keine Nummer gespeichert ist, ertönt das akustische Signal und im Display erscheint: **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Wahlwiederholung

Automatisch: Beim automatischen Senden wählt das MFC einen besetzten Anschluss selbsttätig bis zu 11-mal im Abstand von 2 Minuten an.

Manuell: Drücken Sie **Wahl-W**, dann **Start**, um die zuletzt gewählte Nummer noch einmal anzuwählen.

Mit **Stopp** können Sie die Wahlwiederholung abbrechen.

Sendevorbereitung (Dual Access)

Wenn der ADF-Versand ausgeschaltet ist (werkseitige Einstellung), können Sie bis zu 50 Sendeaufträge vorbereiten, während das Gerät ein Fax empfängt oder aus dem Speicher sendet. Das heißt, Sie müssen nicht warten, bis der aktuelle Sende- oder Empfangsvorgang abgeschlossen ist.

Die Zeitwahl- und Faxabruffunktion können nicht zusammen mit der Sendevorbereitung verwendet werden.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Geben Sie die Faxnummer ein.

3 Drücken Sie **Start**. Das Gerät beginnt mit dem Einlesen des Dokumentes. Im Display wird die Auftragsnummer (#XXX) für dieses Dokument und die noch freie Speicherkapazität angezeigt. Sobald das Gerät zu wählen beginnt, können Sie die Schritte 1 bis 3 wiederholen, um den nächsten Auftrag vorzubereiten.



Wenn beim Einlesen der ersten Seite **Speicher voll** im Display erscheint, brechen Sie die Funktion mit **Stopp** ab. Wenn die Meldung beim Einlesen der 2. oder folgender Seiten erscheint, können Sie statt **Stopp** auch die Taste **Start** drücken, um die bereits eingelesenen Seiten zu senden.

ADF-Versand

Wenn der ADF-Versand eingeschaltet ist, werden die zu sendenden Dokumente nicht gespeichert, sondern erst aus dem Dokumenteneinzug (ADF) eingelesen, wenn die Verbindung hergestellt ist. Der ADF-Versand kann für alle Dokumente oder nur für die aktuelle Sendung eingeschaltet werden.

Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel wenn nicht mehr genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht, um das Dokument vor dem Senden zu speichern.

Sie können den ADF-Versand auch verwenden, wenn viele verschiedene Sendevorgänge vorbereitet wurden und zwischendurch dringend ein anderes Dokument versendet werden muss. Sobald die Leitung frei ist, wird das dringende Dokument aus dem Dokumenteneinzug gesendet. Anschließend setzt das Gerät die Übertragung der restlichen vorbereiteten Sendevorgänge fort.

ADF-Versand für die aktuelle Sendung

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **5**.

3 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Aktuelle Sendung** und drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Akt. Sendung:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.

6 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Start**.

ADF-Versand für alle Sendungen

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **5**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Abbrechen einer Sendung mit der Stopp-Taste

Während ein Dokument eingelesen wird, können Sie den Sendeauftrag einfach mit **Stopp** abbrechen. Wenn Sie diese Taste noch einmal drücken, wird das Dokument freigegeben.

Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge

Wenn das Gerät nicht mit einer Funktion beschäftigt ist, können anstehende Aufträge wie folgt angezeigt und abgebrochen werden:

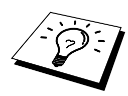
1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **6**.

Der Auftrag, auf den das Gerät wartet, wird im Display angezeigt. (Falls kein Auftrag programmiert ist, erscheint: **Kein Vorgang**.)

2 Falls nur ein Auftrag programmiert ist, gehen Sie zu Schritt 3 — **oder** —
wenn mehr als ein Auftrag programmiert ist, können Sie den Auftrag, der abgebrochen werden soll, mit oder wählen. Wenn er im Display angezeigt wird, drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **1**, um den Auftrag abzubrechen (zum Löschen weiterer Aufträge gehen Sie wieder zu Schritt 2) — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Funktion nicht abgebrochen werden soll.

4 Drücken Sie **Stopp**, um das Menü zu verlassen.



■ Mit Schritt 1 und 2 können Sie auch überprüfen, welche Aufträge gegenwärtig programmiert sind.

Zusätzliche Sendefunktionen

Faxauflösung

Die Auflösung kann entweder mit der Taste **Faxauflösung** temporär, d. h. nur für das aktuell im Dokumenteneinzug liegende Dokument geändert, oder über das Menü für alle Dokumente festgelegt werden.

Auflösung für das aktuelle Dokument ändern

Legen Sie das Dokument ein und drücken Sie dann die Taste **Faxauflösung** so oft, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.

Nach dem Senden des Dokumentes ist wieder die im Menü gewählte Auflösungseinstellung gültig.

Auflösung für alle Dokumente ändern

Die hier gewählte Auflösung ist für alle Dokumente gültig, bis Sie eine andere Einstellung wählen.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **2**.

2 Wählen Sie mit oder die gewünschte Auflösung und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.

Die folgenden Einstellungen stehen zur Wahl:

Standard:	geeignet für die meisten gedruckten Dokumente
Fein:	für kleine Schrift; die Übertragung dauert etwas länger als mit der Standard-Auflösung
S-Fein:	für sehr kleine Schriften und feine Zeichnungen; die Übertragung dauert länger als mit der Fein-Auflösung
Foto:	für Fotos und Dokumente mit verschiedenen Graustufen; überträgt mit der geringsten Geschwindigkeit

Kontrast

Für normal gedruckte Dokumente wählt das MFC die passende Kontrasteinstellung selbstständig. Falls Sie jedoch ein extrem helles oder dunkles Dokument senden wollen, können Sie den entsprechenden Kontrast (**Hell** für helle, **Dunkel** für dunkle Dokumente) für dieses Dokument wie folgt wählen:

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **1**.

3 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Auto**, **Hell**, oder **Dunkel**.

4 Wenn die gewünschte Einstellung erscheint, drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Drücken Sie **1** , wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.

6 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Start**.

Zeitversetztes Senden

Sie können ein Dokument automatisch zu einem späteren Zeitpunkt (innerhalb von 24 Std.) senden lassen, um z. B. billigere Gebührentarife zu nutzen.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **3**.

3 Geben Sie die Uhrzeit, zu der das Dokument gesendet werden soll, im 24-Stundenformat ein (z. B. 19:45) und drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **1**, wenn das Dokument aus dem Dokumenteneinzug (ADF) gesendet werden soll — **oder** — drücken Sie **2**, wenn das Dokument aus dem Speicher gesendet werden soll (der Einzug bleibt dann für weitere Sendungen frei).

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten. Sie werden aufgefordert, die Faxnummer einzugeben.

6 Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Start**. Das Gerät wartet bis zur eingegebenen Uhrzeit und wählt dann die Nummer an.

Stapelübertragung

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, ordnet das Gerät alle zeitversetzten Sendevorgänge und sendet alle Dokumente, für die dieselbe Sendezeit und derselbe Empfänger programmiert wurden, zusammen in einem Übertragungsvorgang.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **4**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**, um das Menü zu verlassen.

Rundsenden

Sie können ein Dokument automatisch an bis zu 150 verschiedene Empfänger rundsenden (100 Kurzwahlnummern und 50 manuell eingegebene Rufnummern).

Der verfügbare Speicher ist von Anzahl und Umfang der bereits gespeicherten Aufträge und der Anzahl der für das Rundsenden eingegebenen Empfänger abhängig.

Zum Rundsenden können die Nummern der Empfänger manuell durch Eintippen der einzelnen Ziffern oder mit Hilfe der **Tel-Index/Kurzwahl**-Taste eingegeben werden. Nach jeder Nummer müssen Sie die Taste **Menü/Eing.** drücken.

Sie können die gespeicherten Kurzwahlnummern auch zu verschiedenen Rundsendegruppen (max. 6) zusammenfassen, z. B. eine Gruppe für Kunden, eine andere für Lieferanten (siehe *Rundsende-Gruppe speichern*, Seite 28). Sie brauchen dann zur Eingabe der Nummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

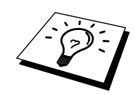
2 Geben Sie die erste Nummer bzw. Rundsendegruppe mit Hilfe des Telefon-Index, der Kurzwahl oder mit den Zifferntasten ein (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 17).

3 Drücken Sie **Menü/Eing.** Sie werden aufgefordert, die nächste Nummer einzugeben.

4 Geben Sie die nächste Nummer ein und drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Wiederholen Sie Schritt 4, bis Sie alle Empfänger eingegeben haben.

6 Drücken Sie danach **Start**. Das Gerät speichert das Dokument und sendet es nacheinander zu den eingegebenen Empfängern.



- Sie können auch das Nachwahlverfahren verwenden, um z. B. eine Vorwahl für kostengünstige Tarife einzugeben (Call-by-Call). Beachten Sie jedoch, dass jede Kurzwahl als eine Station zählt und sich dadurch die Anzahl der Stationen, zu denen rundgesendet werden kann, verringert.
- Wenn ein Anschluss besetzt ist oder die Verbindung nicht hergestellt werden konnte, wird der Anschluss automatisch erneut angewählt.
- Wenn der Speicher voll ist, können Sie den Auftrag mit **Stopp** abbrechen oder - falls bereits mehr als eine Seite eingelesen wurde - den bereits eingelesenen Teil durch Drücken der Taste **Start** senden.

Deckblatt

Sie können vor einem Dokument ein vom MFC erstelltes Deckblatt senden, auf das die programmierte Absenderkennung (Name und Rufnummer), der mit der Rufnummer gespeicherte Empfängername und - falls gewünscht - auch die Seitenanzahl und ein vorprogrammierter Kommentar gedruckt werden. Wenn Sie die Nummer manuell anwählen wird kein Empfängername ausgedruckt.

Die rechts abgedruckten Kommentare stehen zur Auswahl.

Wenn Sie **1.Kein Kommentar** wählen, wird kein Kommentar auf das Deckblatt gedruckt.

Sie können zusätzlich zwei eigene, bis zu 27 Zeichen lange Kommentare programmieren (siehe *Deckblatt-Kommentar speichern*, Seite 23).

Die Deckblatt-Funktion kann für alle Dokumente oder nur für das aktuell eingelegte Dokument eingeschaltet werden. Wenn Sie die Deckblatt-Funktion für alle Sendungen einschalten, wird keine Seitenanzahl ausgedruckt.

```
1.Kein Kommentar
```

```
2.BITTE ANRUFEN
```

```
3.EILIG
```

```
4.VERTRAULICH
```

Deckblatt für die aktuelle Sendung

Mit dieser Funktion kann das Deckblatt für das aktuell eingelegte Dokument ein- oder ausgeschaltet werden. Beachten Sie, dass die Deckblatt-Funktion nur verwendet werden kann, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 11).

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
2. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **7**.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn **Aktuelle Sendung** im Display erscheint.
4. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Akt.Send:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**
5. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ den gewünschten Kommentar und drücken Sie **Menü/Eing.**
6. Geben Sie die Anzahl der Seiten, die gesendet werden, zweistellig ein. (Wenn Sie 00 eingeben, wird keine Seitenanzahl gedruckt.) Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie den Cursor mit ◄ zurückbewegen und dann die richtige Zahl eingeben.
7. Drücken Sie **Menü/Eing.**
8. Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
9. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Start**.

Deckblatt für alle Sendeaufträge

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird vor jedem Dokument automatisch ein Deckblatt gesendet. Die Seitenanzahl kann nicht angegeben werden. Beachten Sie, dass die Deckblattfunktion nur eingeschaltet werden kann, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 11).

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **7**.
2. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Wenn Sie **Ein** gewählt haben, können Sie nun mit ⌃ oder ⌄ einen Kommentar wählen.

5 Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn der gewünschte Kommentar im Display angezeigt wird.

6 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** —drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Deckblatt drucken

Sie können wie folgt ein Deckblatt ausdrucken lassen. Auf diesem können Sie z. B. handschriftlich Empfänger, Kommentar und Seitenanzahl notieren, und es dann vor der ersten Seite des Dokumentes einlegen.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **7**.

2 Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ die Anzeige **Drucken** und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Start**.

4 Nachdem das Deckblatt ausgedruckt wurde, drücken Sie **Stopp**.

Deckblatt-Kommentar speichern

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **8**.

2 Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ die Funktionsnummer (5 oder 6), unter der der Kommentar gespeichert werden soll, und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Geben Sie den Kommentar (bis zu 27 Zeichen) mit den Zifferntasten ein (siehe *Texteingabe*, Seite 149).

4 Drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Übersee-Modus

Wenn bei Übersee-Übertragungen Fehler auftreten, sollten Sie diese Funktion einschalten. Sie wird nach der Übertragung automatisch wieder ausgeschaltet.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **9**.

3 Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.

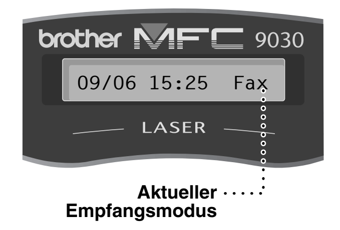
5 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Start**.

4 Empfangen

Empfangsmodus-Einstellungen

Automatischer Faxempfang (Fax)

Werkseitig ist der automatische Faxempfang (**Fax**) eingestellt.



Das heißt, das Gerät nimmt alle Anrufe automatisch nach der eingestellten Anzahl von Klingelzeichen (siehe nächster Abschnitt) an und schaltet zum Faxempfang um. (Das Gerät sollte an einer separaten Leitung angeschlossen sein.)



Durch wiederholtes Drücken der Taste **Empfangsmodus** kann der Empfangsmodus geändert werden.
Die Einstellungen **Manuell**, **Fax/Tel** und **TAD:Anrufbeantw.** können jedoch nur verwendet werden, wenn ein externes Telefon bzw. ein externer Anrufbeantworter an derselben TAE-Telefondose wie das MFC angeschlossen ist (siehe *Externes Telefon/Anrufbeantworter*, Seite 45).

Rufbeantwortung

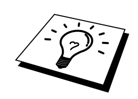
Mit dieser Funktion wird festgelegt, nach wie vielen Klingelzeichen das MFC einen Anruf im Fax- oder Fax/Tel-Modus automatisch annimmt.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **1**.
2. Drücken Sie ▲ oder ▼, um die gewünschte Anzahl von Klingelzeichen (01-04) zu wählen.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stopp**.

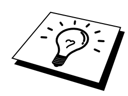
Automatische Verkleinerung beim Empfang

Mit dieser Funktion kann verhindert werden, dass empfangene Dokumente, die länger als das A4-Empfangspapier sind, auf zwei Seiten ausgedruckt werden. Wenn Sie **Ein** gewählt haben, wird das Dokument automatisch so verkleinert, dass es auf das A4-Empfangspapier passt.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **5**. Das Display zeigt: `5.Auto Verkl.`
2. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stopp**.



Falls ein einseitiges Dokument beim Empfang auf zwei Seiten ausgedruckt wird, sollten Sie die Einstellung **Ein** wählen.



- Dokumente, die länger als 35 cm sind, können nicht automatisch auf A4-Format verkleinert werden. Sie werden auf 2 Seiten gedruckt.
- Wenn die automatische Verkleinerung eingeschaltet ist, werden Dokumente, die kleiner als das Empfangspapier sind, nicht verkleinert.

Druckkontrast

Wenn der Ausdruck zu hell oder zu dunkel ist, können Sie wie folgt den Druckkontrast ändern. Die neue Einstellung bleibt erhalten, bis sie wieder geändert wird.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **7**.
2. Drücken Sie ▲ oder ▼, um die gewünschte Einstellung zu wählen. Mit jedem Tastendruck ändert sich die angezeigte Einstellung.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stopp**.

Speicherempfang bei Papiermangel

Falls der Papierschacht während des Empfangs leer wird, erscheint im Display **Papier prüfen.** Legen Sie dann neues Papier ein (siehe Schnellstart-Anleitung). Falls kein Papier nachgelegt wird, geschieht Folgendes:

Wenn der Speicherempfang eingeschaltet ist (werkseitige Einstellung) …

Der Empfang wird trotz Papiermangels fortgesetzt und die restlichen Seiten werden - soweit genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht - gespeichert.

Es werden auch alle anschließend empfangenen Faxe gespeichert, bis die Speicherkapazität erschöpft ist oder neues Papier eingelegt wird. Wenn der Speicher voll ist, werden keine Faxe mehr angenommen. Um die im Speicher empfangenen Faxe auszudrucken, legen Sie Papier ein und drücken Sie **Start**.

Wenn der Speicherempfang ausgeschaltet ist …

Die restlichen Seiten des Dokumentes, das gerade empfangen wird, werden gespeichert, sofern noch genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht. Alle nachfolgenden Faxe werden nicht mehr automatisch empfangen, bis neues Papier eingelegt wird. Um die restlichen Seiten des Dokumentes auszudrucken, legen Sie Papier ein und drücken Sie **Start**.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **6**.

2 Wählen Sie mit oder die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.

Gespeichertes Fax drucken

Wenn die Funktion ***Fax speichern*** für die Fax-Weiterleitung oder Fernabfrage-Funktionen eingeschaltet ist, können Sie die gespeicherten Faxe auch wie folgt vom MFC ausdrucken lassen (siehe *Faxspeicherung*, Seite 33):

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **5**, **4**.

2 Drücken Sie **Start**.

3 Drücken Sie, nachdem alle gespeicherten Faxe ausgedruckt wurden, **Stopp**.

5 Rufnummernspeicher

Rufnummern speichern

Sie können Rufnummern für die Kurzwahl und Rufnummerngruppen zum Rundsenden eines Dokumentes speichern. Alle gespeicherten Rufnummern können über den alphabetisch sortierten Telefon-Index im Display gesucht und angewählt werden.

Die gespeicherten Nummern bleiben auch bei einer Stromunterbrechung erhalten.

Allgemeines

Gehen Sie beim Speichern der Nummern sorgfältig vor, damit Sie nicht versehentlich die falsche Nummer speichern. Lassen Sie sich ein Rufnummernverzeichnis ausdrucken, und überprüfen Sie die gespeicherten Nummern (siehe *Berichte und Listen*, Seite 37).

Nachwahlverfahren (Call-by-Call)

Es ist auch möglich, Teile einer Rufnummer, z. B. Vorwahl und Rufnummer, unter verschiedenen Kurzwahlnummern zu speichern. Zum Anwählen der Nummer können Sie dann die Kurzwahlnummern nacheinander verwenden und ggf. auch einen Teil der Nummer manuell über die Zifferntasten eingeben.

Beispiel: Nehmen wir an, Sie speichern "06424" unter der Kurzwahl #01 und "7000" unter der Kurzwahl #02. Wenn Sie nun die Tastenfolge **Tel-Index/Kurzwahl**, **#**, **0**, **1**, dann **Tel-Index/Kurzwahl**, **#**, **0**, **2** und **Start** drücken, wird die Nummer 06424 7000 angewählt.

So können Sie z. B. lange Zugriffs- und Rufnummern oder Vorwahlen für kostengünstige Vermittlungsdienste (Call-by-Call) speichern und mit einer anderen gespeicherten Rufnummer oder der manuellen Eingabe kombinieren.

Kurzwahl speichern

Sie können Kurzwahlnummern speichern, die nach Drücken von **Tel-Index/Kurzwahl**, **#** und Eingabe einer zweistelligen Nummer angewählt werden können (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 17).

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **3**, **1**.
   Sie werden aufgefordert, eine Kurzwahlnummer einzugeben.
2. Geben Sie über die Zifferntasten eine zweistellige Kurzwahlnummer ein (00-99) und drücken Sie **Menü/Eing.** Im Display wird die Kurzwahlnummer angezeigt und Sie werden aufgefordert, eine Rufnummer einzugeben.
3. Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie **Menü/Eing.**
   Sie werden nun aufgefordert, den Namen des Teilnehmers einzugeben.
4. Geben Sie über die Zifferntasten den Namen des Teilnehmers ein (bis zu 15 Zeichen) (siehe *Texteingabe*, Seite 149) — **oder** — gehen Sie zu Schritt 5, wenn Sie mit der Rufnummer keinen Namen speichern möchten.
5. Drücken Sie **Menü/Eing.** Gehen Sie zurück zu Schritt 2, um weitere Rufnummern zu speichern — **oder** — drücken Sie **Stopp**, um das Menü zu verlassen.

Beim Anwählen der Nummer wird der gespeicherte Name, oder falls kein Name gespeichert wurde, die Rufnummer im Display angezeigt.

Rufnummern ändern

Wenn Sie beim Speichern von Rufnummern eine Kurzwahlnummer eingeben, unter der bereits eine Rufnummer gespeichert wurde, erscheint im Display der Name bzw. die Nummer im Wechsel mit der Frage, ob eine Änderung vorgenommen werden soll.

1 Drücken Sie **1**, wenn die gespeicherte Nummer geändert werden soll — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Nummer nicht geändert werden soll.

2 Geben Sie die neue Rufnummer ein.
- Soll die Nummer gelöscht werden, drücken Sie **Stopp**, solange die Wechselanzeige erscheint.
- Soll nur eine Ziffer geändert werden, bewegen Sie den Cursor mit ◁ oder ▷ unter diese und geben dann die neue Ziffer ein. Mit **Stopp** können Sie ab der Cursorposition das Zeichen unter dem Cursor und die Zeichen rechts davon löschen.

3 Drücken Sie nun **Menü/Eing.** und ändern Sie gegebenenfalls den Namen auf die gleiche Weise.



Sie können eine Liste mit allen gespeicherten Kurzwahlnummern ausdrucken lassen (siehe *Berichte-Taste verwenden*, Seite 38).

Rundsende-Gruppe speichern

Durch das Zusammenfassen gespeicherter Rufnummern in einer Rundsende-Gruppe brauchen Sie beim Rundsenden zur Eingabe der Rufnummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

Zuerst müssen die Nummern als Kurzwahl gespeichert werden (siehe *Kurzwahl speichern*, Seite 27), **danach** können sie als Rundsende-Gruppe unter einer Kurzwahl zusammengefasst werden.

Sie können eine große Rundsendegruppe mit bis zu 99 Rufnummern unter einer Kurzwahl oder 6 kleinere Gruppen unter verschiedenen Kurzwahlnummern speichern.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **3**, **2**. Das Display zeigt:

`KURZWAHL drücken`

2 Drücken Sie **Tel-Index/Kurzwahl**, geben Sie eine zweistellige Kurzwahlnummer ein, unter der die Rundsende-Gruppe gespeichert werden soll, und drücken Sie **Menü/Eing.**

`Kurzwahl-Nr.?#`

3 Geben Sie mit den Zifferntasten eine Gruppennummer ein (z. B. **1** für Gruppe 1) und drücken Sie **Menü/Eing.**

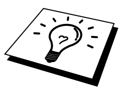
4 Geben Sie nacheinander die einzelnen Nummern, wie beim normalen Senden ein, indem Sie **Tel-Index/Kurzwahl** drücken und anschließend die zweistellige Kurzwahl eingeben (**0**, **3**).

`G01:#03#05#09_`

5 Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Menü/Eing.** Sie werden aufgefordert, einen Namen einzugeben.

6 Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen für die Rundsende-Gruppe ein, z. B. EINLADUNG, und drücken Sie **Menü/Eing.** (siehe *Texteingabe*, Seite 149).

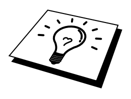
7 Drücken Sie **Stopp**.



Lassen Sie zur Kontrolle ein Rufnummernverzeichnis ausdrucken. Der Spalte **IN GRUPPE** können Sie entnehmen, welche Nummern in welcher Rundsende-Gruppe gespeichert sind (siehe *Berichte-Taste verwenden*, Seite 38).

6 Faxabruf (Polling)

Faxabruffunktionen



Mit den Faxabruffunktionen können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um dort ein bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen (aktiver Faxabruf) oder Ihr MFC so vorbereiten, dass ein anderes Faxgerät ein dort bereitgelegtes Dokument abrufen kann (passiver Faxabruf).

Teil I - Laserfax Senden/Empfangen

Viele Unternehmen bieten einen Faxabruf-Service an, über den Sie Produktinformationen, Preise oder andere Informationen abrufen können.

Das sendende sowie das empfangende Gerät müssen dazu eine Faxabruffunktion haben und entsprechend vorbereitet und eingestellt sein. Die Kosten übernimmt jeweils das anrufende Gerät. Durch den geschützten Faxabruf können Faxe nur nach Eingabe des richtigen Passwortes abgerufen werden. Dadurch können Sie verhindern, dass unbefugte Personen das bereitgelegte Dokument abrufen.



Der geschützte Faxabruf (aktiv und passiv) ist nur zwischen baugleichen Geräten möglich.

Aktiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um ein dort bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen.

Aktiver Faxabruf (Standard)

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Menü/Eing.**

`F-Abruf:Standard`

3 Geben Sie die Faxnummer des Gerätes, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, ein und drücken Sie **Start**.
Im Display erscheint **Anwahl #XXX**. Ihr MFC wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

`Fax-Nr. eingeben`

Geschützter aktiver Faxabruf

Informieren Sie sich, welches Passwort am Gerät, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, programmiert ist.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Menü/Eing.**

`F-Abruf:Schutz`

3 Geben Sie das vierstellige Passwort ein, das am Gerät, von dem Sie abrufen möchten, programmiert ist.

4 Drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Start**. Ihr MFC wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

`Fax-Nr. eingeben`

Zeitversetzter aktiver Faxabruf

Sie können auch eine Zeit programmieren, zu der Ihr MFC ein Dokument von einem anderen Gerät abrufen soll.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Zeitwahl** und drücken Sie **Menü/Eing.**

`F-Abruf:Zeitwahl`

3 Im Display erscheint die Aufforderung, eine Uhrzeit einzugeben, zu der Ihr Gerät das Dokument abrufen soll. Geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein, z. B. 21:45.

4 Drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Start**.

Ihr MFC wählt zum angegebenen Zeitpunkt die eingegebene Nummer an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.

`Fax-Nr. eingeben`



Es kann jeweils nur 1 zeitversetzter Abruf programmiert werden.

Gruppenfaxabruf

Mit dieser Funktion können Sie automatisch nacheinander Dokumente von verschiedenen Faxgeräten abrufen lassen. Sie geben dazu einfach die verschiedenen Rufnummern ein. Das Gerät wählt die Rufnummern nacheinander an und ruft die dort vorbereiteten Dokumente ab. Anschließend wird automatisch ein Bericht über den Gruppenfaxabruf ausgedruckt.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Standard**, **Schutz** oder **Zeitwahl** und drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.

3 Wenn Sie **Standard** gewählt haben, erscheint im Display die Aufforderung, eine Faxnummer einzugeben und **Start** zu drücken. Gehen Sie dann zu Schritt 4.

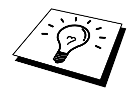
- Falls Sie **Schutz** gewählt haben, geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken dann **Menü/Eing.**
- Falls Sie **Zeitwahl** gewählt haben, geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein und drücken **Menü/Eing.**

4 Geben Sie nun nacheinander die Rufnummern der Faxgeräte ein, von denen ein Dokument abgerufen werden soll. Dazu können Sie gespeicherte Gruppen, den Telefon-Index, die Kurzwahl oder die Zifferntasten verwenden (siehe *Rundsende-Gruppe speichern*, Seite 28 und *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 17). Drücken Sie nach Eingabe jeder Nummer die Taste **Menü/Eing.**

5 Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Start**.
Ihr MFC wählt nacheinander die eingegebenen Nummern an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.

Passiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument so vorbereiten, dass es von einem anderen Faxgerät abgerufen werden kann.



Wenn Sie das abzurufende Dokument speichern, kann es mehrmals von verschiedenen Empfängern abgerufen werden.

Passiver Faxabruf (Standard)

1 Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **6**.

3 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Menü/Eing.**
Das Display zeigt:

`F-Abruf:Standard`

`1.ADF 2.Speicher`

4 Drücken Sie **1**, wenn das Dokument direkt aus dem Dokumenteneinzug (**ADF**) gesendet werden soll — **oder** — **2**, wenn es gespeichert werden soll, damit es mehrmals abgerufen werden kann und der Einzug für andere Dokumente frei bleibt.

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschließen möchten.

6 Drücken Sie **Start**.

Geschützter passiver Faxabruf

Wenn Sie diese Funktion verwenden, kann das vorbereitete Dokument nur mit dem richtigen Passwort abgerufen werden.

1 Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

2 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **6**.

3 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Menü/Eing.**

`F-Abruf:Schutz`

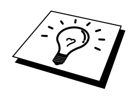
4 Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein und drücken Sie **Menü/Eing.** Das Display zeigt:

`1.ADF 2.Speicher`

5 Drücken Sie **1**, wenn das Dokument direkt aus dem Dokumenteneinzug (**ADF**) gesendet werden soll — **oder** — **2**, wenn es gespeichert werden soll, damit es mehrmals abgerufen werden kann und der Einzug für andere Dokumente frei bleibt.

6 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschließen möchten.

7 Drücken Sie **Start**.



Der geschützte passive Faxabruf ist nur zwischen baugleichen Geräten möglich.

7 Fernabfrage

Allgemeines

Mit den Fernabfrage-Funktionen können Sie sich auch im Urlaub oder auf Reisen über die von Ihrem MFC empfangenen Dokumente informieren und sich vom Gerät die Dokumente an Ihren Aufenthaltsort senden lassen.

Sie können dazu:

- jedes gespeicherte Fax direkt nach dem Empfang zu einem anderen Faxgerät weiterleiten lassen (Fax-Weiterleitung)
- alle empfangenen und gespeicherten Faxe per Telefon an ein anderes Faxgerät weitergeben (Fax-Fernweitergabe)
- Funktionen des MFC, wie z. B den Empfangsmodus, fernschalten

Zur Verwendung dieser Funktionen muss wie folgt die Faxspeicherung eingeschaltet werden.

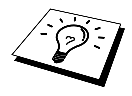
Faxspeicherung

Wenn Sie die Faxspeicherung einschalten, werden alle empfangenen Faxe gespeichert. Wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden, erscheint eine entsprechende Anzeige im Display. Die Faxspeicherung muss zur Verwendung der Funktionen **Fax-Weiterleitung** und **Fax-Fernweitergabe** eingeschaltet sein.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **5**, **2**.

2 Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.

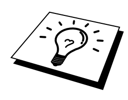


Falls sich beim Ausschalten der Faxspeicherung noch Faxe im Speicher befinden, werden Sie gefragt, ob die Dokumente im Speicher gelöscht werden sollen. Wenn Sie **1** drücken, werden alle gespeicherten Faxe gelöscht und die Faxspeicherung wird ausgeschaltet (noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt). Wenn Sie **2** drücken, werden die Faxe nicht gelöscht und die Faxspeicherung wird nicht ausgeschaltet.

Kontrolldruck

Wenn die Funktion **Fax speichern** eingeschaltet ist, werden alle empfangenen und gespeicherten Faxe automatisch auch ausgedruckt, damit auch bei längerem Stromausfall keine Nachrichten verloren gehen.

Fax-Weiterleitung



Zur Verwendung dieser Funktion muss die Faxspeicherung eingeschaltet sein.

Wenn Sie die **Fax-Weiterleitung** und die **Faxspeicherung** eingeschaltet haben, ruft das MFC direkt nach dem Empfang und Speichern eines Faxes eine von Ihnen programmierte Faxnummer an und leitet das Fax an diese Nummer weiter.



Die Fax-Weiterleitung und die dazugehörigen Nummern können auch über Fernabfragefunktionen programmiert werden (siehe *Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern*, Seite 36).

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **5**, **1**.

2 Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein, zu dem die Faxe weitergeleitet werden sollen (bis zu 20 Stellen), und drücken Sie **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **Stopp**.

Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung

Sie können das MFC von unterwegs mit jedem Telefon oder Handy anrufen, um alle bisher empfangenen und gespeicherten Faxe an ein anderes Faxgerät weiterzugeben (Fax-Fernweitergabe) oder um Geräteeinstellungen zu ändern (Fernschaltung).

Damit nur dazu berechtigte Personen diese Funktionen nutzen können, muss zur Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung ein Zugangscode eingegeben werden.

Zugangscode ändern

Werkseitig ist der Zugangscode 1 5 9 ∗ programmiert. Dieser kann wie folgt geändert werden:

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **5**, **3**.

2 Geben Sie einen dreistelligen Zugangscode von 000 bis 999 ein und drücken Sie **Menü/Eing.** Der Stern ∗ ist Bestandteil des Codes und kann nicht verändert werden. (Zugangscode und Fernaktivierungs-Code müssen sich deutlich unterscheiden.)

3 Drücken Sie **Stopp**.

Zugangscode verwenden

1 Wählen Sie Ihr MFC mit einem Telefon oder Handy an.

2 Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (werkseitig: 1 5 9 ∗).

3 Anschließend zeigt Ihr MFC durch ein akustisches Signal an, ob ein Fax empfangen wurde:
1 langer Ton — Fax(e) empfangen und gespeichert
Kein langer Ton — Kein Fax empfangen und gespeichert

4 Ihr MFC fordert Sie dann durch 2 kurze Töne auf, einen Befehlscode einzugeben (siehe Fernabfrage-Befehle). Wird innerhalb von 30 Sekunden kein Befehl eingegeben, unterbricht Ihr MFC die Verbindung. Falls Sie einen ungültigen Code eingeben, hören Sie 3 kurze Töne.

5 Drücken Sie **9 0**, um die Fernabfrage zu beenden.

6 Legen Sie den Hörer auf.

Fernabfrage-Befehle

Wenn Sie das Gerät angerufen und den Zugangscode (werkseitig: 1 5 9 ⁎) eingegeben haben, werden Sie durch 2 kurze Töne aufgefordert, Fernabfrage-Befehle einzugeben. Die folgenden Befehle können verwendet werden:

Fax-Weiterleitung und Faxspeicherung ein-/ausschalten

Drücken Sie **9 5**

und dann

1 — zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung.

2 — zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.

4 — zum Programmieren der Rufnummer für die Fax-Weiterleitung (dadurch wird die Fax-Weiterleitung automatisch eingeschaltet). Geben Sie die Rufnummer ein und drücken Sie **# #**.

6 — zum Einschalten der Faxspeicherung.

7 — zum Ausschalten der Faxspeicherung (nur möglich, wenn keine Faxe gespeichert wurden oder alle gespeicherten Faxe mit **9 6 3** gelöscht wurden).

Fax-Fernweitergabe

Drücken Sie **9 6**

und dann

2 — zur Fax-Fernweitergabe aller gespeicherten Faxe, geben Sie dann die Rufnummer des Gerätes ein, an das die Faxe übergeben werden sollen, und drücken Sie **# #**. Legen Sie nach dem langen Ton den Hörer auf.

3 — zum Löschen aller gespeicherten Faxe (zuvor noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt. Nicht möglich, wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist.)

Empfangsstatus prüfen

Drücken Sie **9 7**

und dann

1 — Sie hören:
1 langer Ton — wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden.
3 kurze Töne — wenn kein Fax empfangen und gespeichert wurde.

Empfangsmodus ändern

Drücken Sie **9 8**

und dann

1 — zum Einstellen des TAD-Modus.

2 — zum Einstellen des F/T-Modus.

3 — zum Einstellen des Fax-Modus.

Fernabfrage beenden

Drücken Sie **9 0**

Fax-Fernweitergabe

1. Wählen Sie das MFC mit einem Telefon oder Handy an.
2. Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 ⁎).
3. Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das MFC Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 6 2** ein.
4. Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe gesendet werden sollen. Drücken Sie abschließend **# #**.
5. Wenn Sie den Signalton des MFC hören, legen Sie den Hörer auf. Das MFC sendet nun die empfangenen Faxe an die angegebene Faxnummer.

Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern

Sie können über die Fernabfrage-Funktion auch die Rufnummer, an die Faxe weitergeleitet werden sollen, ändern.

1. Wählen Sie das MFC mit einem Telefon oder Handy an.
2. Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 ⁎).
3. Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das MFC Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 5 4** ein.
4. Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe weitergeleitet werden sollen. Drücken Sie abschließend **# #**.
5. Wenn Sie den Signalton des MFC hören, legen Sie den Hörer auf.

8 Berichte und Listen

Automatischer Sendebericht und Journal-ausdruck

Sendebericht und Journalausdruck können automatisch vom MFC oder manuell mit Hilfe der Taste **Berichte** (siehe *Berichte-Taste verwenden*, Seite 38) ausgedruckt werden. Für den automatischen Ausdruck dieser Berichte müssen Einstellungen im Funktionsmenü vorgenommen werden:

Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **4**, **1**.

`1.Sendebericht`

— **Oder** —

Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **4**, **2**.

`2.Journal`

Sendebericht einstellen

Im Sendebericht werden der Empfänger, Datum und Uhrzeit der Übertragung und das Resultat (OK oder FEHLER) festgehalten.

Wenn Sie die Einstellung **Ein** wählen, wird der Bericht nach jedem Sendevorgang ausgedruckt. Wenn Sie **Aus** wählen, wird er nur ausgedruckt, falls ein Fehler aufgetreten ist.

Wird im Sendebericht FEHLER ausgedruckt, sollten Sie das Dokument noch einmal senden. Wird ausgedruckt, dass die Lesbarkeit eventuell beeinträchtigt ist, sollten Sie die angegebenen Seiten noch einmal senden.

Wenn Sie z. B. oft Faxe zum selben Empfänger schicken, sollten Sie die Einstellung **Ein+Dok** bzw. **Aus+Dok** wählen. Es wird dann mit dem Sendebericht ein Teil der ersten Seite des gesendeten Dokumentes ausgedruckt, so dass Sie auch später noch leicht feststellen können, zu welchem Fax der Sendebericht gehört.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **4**, **1**.
2. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **Aus**, **Aus+Dok**, **Ein** oder **Ein+Dok**.
3. Drücken Sie **Menü/Eing.**
4. Drücken Sie **Stopp**.

Automatischen Journalausdruck einstellen

Im Journalausdruck werden Angaben über die im eingestellten Zeitraum empfangenen und gesendeten Dokumente (max. 200) ausgedruckt. Das Intervall, in dem das Journal automatisch ausgedruckt werden soll, kann auf 1, 3, 6, 12, 24 Stunden, 2, 4 oder 7 Tage eingestellt werden.

Wenn Sie den automatischen Journalausdruck ausgeschaltet haben oder den Bericht vor Ablauf des Ausdruck-Intervalls ansehen möchten, können Sie ihn auch manuell ausdrucken lassen (siehe *Berichte-Taste verwenden*, Seite 38).

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **4**, **2**.
2. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die gewünschte Einstellung und drücken Sie **Menü/Eing.**
   Wenn Sie **7 Tage** gewählt haben, können Sie nun mit ▲ oder ▼ den Wochentag wählen. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
3. Geben Sie nun die Uhrzeit, zu der das Journal das erste Mal gedruckt werden soll, ein z. B. 19:45, und drücken Sie **Menü/Eing.**
4. Drücken Sie **Stopp**.

Berichte-Taste verwenden

Die folgenden Listen und Berichte können mit Hilfe der **Berichte**-Taste ausgedruckt werden:

`1.Hilfe`	Hilfe-Liste mit Hinweisen zum Einstellen der wichtigsten Funktionen
`2.Rufnummern`	Liste aller gespeicherten Rufnummern nach Kurzwahlnummern sortiert
`3.Journal`	Journalausdruck mit Informationen über die letzten gesendeten und empfangenen Dokumente
`4.Sendebericht`	Sendebericht über das zuletzt gesendete Fax
`5.Konfiguration`	Liste der aktuell im Faxmenü gewählten Funktionseinstellungen.
`6.Bestellform.`	Zum Ausdrucken eines Bestellformulars für Brother Zubehör.

Berichte und Listen ausdrucken

1 Drücken Sie **Berichte**.

2 Drücken Sie ▲ oder ▼, um den gewünschten Bericht zu wählen, und drücken Sie dann **Menü/Eing.**

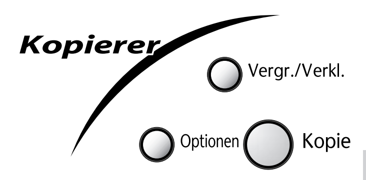
— oder —

geben Sie die Funktionsnummer des Berichtes oder der Liste ein, z. B. **1** für die Hilfe-Liste.

9 Kopieren

Grundfunktionen

Mit Ihrem MFC können Sie bis zu 99 Kopien eines Dokumentes anfertigen. Für das mehrmalige Kopieren mehrseitiger Dokumente können Sie wählen, ob die Kopien sortiert oder normal abgelegt werden sollen.

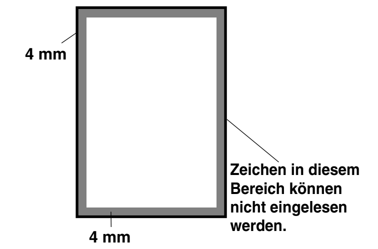


Teil I - Laserfax
Kopieren



Ziehen Sie während des Kopiervorganges nicht am Papier. Zum Abbrechen des Kopiervorganges drücken Sie Stopp.

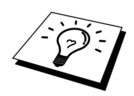
Beachten Sie, dass Zeichen, die weniger als 4 mm vom Rand entfernt sind, nicht kopiert werden können.



Einmal kopieren

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Drücken Sie **Kopie**.



Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie **Stopp**. Drücken Sie noch einmal **Stopp**, um das Dokument freizugeben.

Mehrfach kopieren

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein, z. B. **3**, **8** für 38 Kopien.

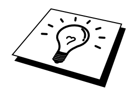
3 Drücken Sie **Kopie**.

Speicher-voll-Meldung

Wenn beim Einlesen eines Dokumentes der Speicher voll wird, erscheint die Meldung:

`Speicher voll`

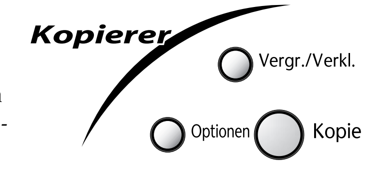
Erscheint die Meldung beim Einlesen der ersten Seite, drücken Sie **Stopp**, um die Funktion abzubrechen und das Dokument jeweils nur einmal zu kopieren. Erscheint die Meldung beim Einlesen der zweiten oder folgender Seiten können Sie **Kopie** drücken, um eventuell bereits vollständig eingelesene Seiten zu kopieren, — **oder**— mit **Stopp** die Funktion abzubrechen.



Sie sollten nun die eventuell im Speicher empfangenen Faxe löschen, um wieder freien Speicher zu schaffen. Dazu können Sie die Faxspeicherung ausschalten — **oder** — die gespeicherten Faxe ausdrucken lassen (siehe *Gespeichertes Fax drucken*, Seite 26).

Kopieren - Temporäre Einstellungen

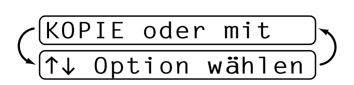
Sie können mit den Tasten **Vergr./Verkl.** und **Optionen** verschiedene Kopiereinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen gelten nur für das aktuell eingelegte Dokument. Nach dem Kopieren werden alle Einstellungen automatisch wieder auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt (siehe *Kopieren - Grundeinstellungen*, Seite 44).



Mehrere temporäre Einstellungen ändern

Probieren Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten aus, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

Nachdem Sie Einstellungen mit der Taste **Vergr./Verkl.** oder **Optionen** vorgenommen haben, erscheint im Display:



- Drücken Sie ▲ oder ▼, wenn Sie weitere Kopiereinstellungen vornehmen möchten
  — **oder** —
  drücken Sie **Kopie**, um den Kopiervorgang zu starten.

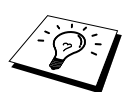
Vergrößern und Verkleinern

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
2. Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein.
3. Drücken Sie **Vergr./Verkl.**
4. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die gewünschte Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe.
   Sie können auf **141%**, **150%** oder **200%** vergrößern, indem Sie die Taste ▲ drücken
   — **oder** —
   Sie können auf **71%** oder **50%** der Originalgröße verkleinern, indem Sie die Taste ▼ drücken
   — **oder** —

Sie können mit oder die Einstellung **Manuell** wählen und **Menü/Eing.** drücken, um anschließend die gewünschte Vergrößerungs-/Verkleinerungsstufe (zwischen 50% und 200%) mit den Zifferntasten einzugeben. Zum Beispiel: **5**, **3** zum Verkleinern auf 53%.

5 Drücken Sie **Menü/Eing.**

6 Drücken Sie **Kopie** — **oder** — drücken Sie oder , um weitere Kopiereinstellungen vorzunehmen.



Wenn eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt ist, können die Kopieroptionen **2→1** und **4→1** nicht verwendet werden.

Taste Optionen

Mit dieser Taste können die folgenden Einstellungen gewählt werden. Diese Einstellungen gelten **nur für die nächste Kopie**.

Drücken Sie Optionen	Funktion	Optionen	Werkseitige Einstellung
Optionen	**Kopienanzahl**	**Kopienanzahl:XX**	**01**
	Vorlagenart	**Auto/Text/Foto**	**Auto**
	Kontrast	−■■■■■+	−■■■□□+
	Ausgabe	**2→1 / 4→1 / Aus**	**Aus**

Vorlagenart

Sie können die Auflösung entsprechend der zu kopierenden Vorlage einstellen. Die werkseitige Einstellung ist **Auto**. Sie kann für Vorlagen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, verwendet werden. Die Einstellung **Text** ist für reine Textdokumente vorgesehen. Verwenden Sie die Einstellung **Foto** zum Kopieren von Fotos.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).

3 Drücken Sie **Optionen**, wählen Sie mit oder die Anzeige **Vorlagenart** und drücken Sie dann **Menü/Eing.**

4 Wählen Sie mit oder die Einstellung **Auto**, **Text** oder **Foto** und drücken Sie **Menü/Eing.**

5 Drücken Sie **Kopie** — **oder** — drücken Sie oder , um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Kopienkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).
3. Drücken Sie **Optionen**, wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Anzeige **Kontrast** und drücken Sie **Menü/Eing.**
4. Drücken Sie ▼, um den Kontrast der Kopie zu verringern, oder ▲, um den Kontrast zu erhöhen. Drücken Sie dann **Menü/Eing.**
5. Drücken Sie **Kopie** — **oder** — drücken Sie ▲ oder ▼, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ausgabeart

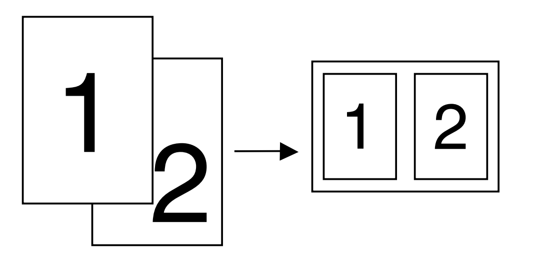
Sie können Papier sparen, indem Sie 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren.

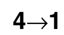
1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl ein.
3. Drücken Sie **Optionen**, wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Anzeige **Ausgabe** und drücken Sie **Menü/Eing.**
4. Wählen Sie mit ▲ oder ▼ die Einstellung **2→1**, **4→1** oder **Aus** und drücken Sie **Menü/Eing.**
5. Drücken Sie **Kopie** — **oder** — drücken Sie ▲ oder ▼, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

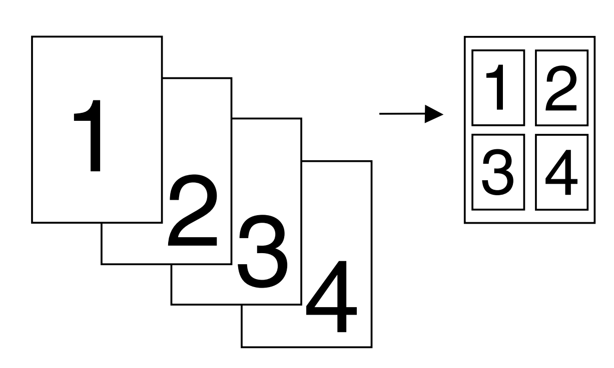


Die Kopieroptionen **2→1** und **4→1** können nicht verwendet werden, wenn mit der Taste **Vergr./Verkl.** eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt wurde.

2→1







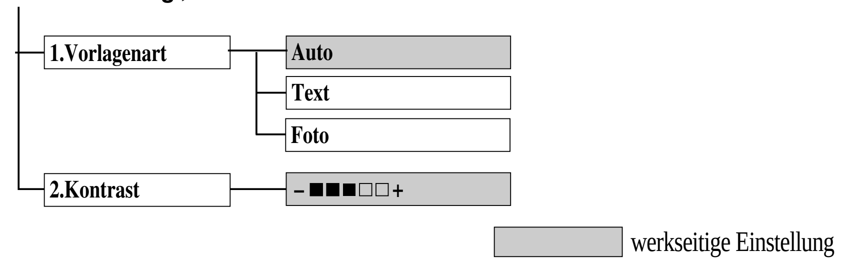
Kopieren - Grundeinstellungen

Grundeinstellungen ändern

Die Grundeinstellungen zum Kopieren gelten für alle Dokumente und bleiben wirksam, bis sie wieder im Funktionsmenü (**Menü/Eing.**, **3**) geändert werden.

Sie können die Grundeinstellungen für die Vorlagenart und den Kopienkontrast ändern.

Drücken Sie **Menü/Eing.**, dann **3**.



Vorlagenart

Sie können die Auflösung entsprechend der zu kopierenden Vorlage einstellen. Die werkseitige Einstellung ist **Auto**. Sie kann für Vorlagen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, verwendet werden. Die Einstellung **Text** ist für reine Textdokumente vorgesehen. Verwenden Sie die Einstellung **Foto** zum Kopieren von Fotos.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **3**, **1**.

2 Wählen Sie mit oder die Einstellung **Auto**, **Text** oder **Foto** und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.

Kopienkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **3**, **2**.

2 Drücken Sie , um den Kopienkontrast zu verringern, oder , um den Kontrast zu erhöhen. Drücken Sie dann **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.

10 Externes Telefon/Anrufbeantworter

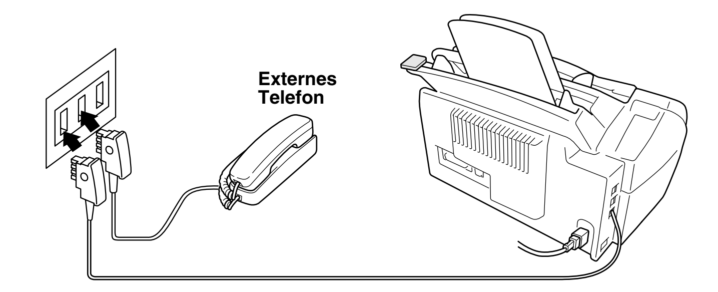
Allgemeines

Sie können ein externes Telefon und einen externen Anrufbeantworter an derselben TAE-Telefondose wie das MFC anschließen. Dadurch können Sie über ein und dieselbe Telefonleitung Faxe senden, empfangen, telefonieren oder Telefonanrufe aufzeichnen.

Externes Telefon

Externes Telefon anschließen

Sie können ein externes Telefon an die mittlere Buchse der gleichen TAE-Telefondose anschließen, an der auch Ihr MFC angeschlossen ist.



Wenn Sie das externe Telefon verwenden (oder ein externer Anrufbeantworter aktiv ist), wird im Display **Telefon** angezeigt.

Empfangsmodus einstellen

Nach Anschluss eines externen Telefons können zum Empfangen von Anrufen zwei zusätzliche Empfangsmodi - der manuelle Empfang und der F/T-Modus - verwendet werden.

Zum Einstellen dieser Modi, drücken Sie die Taste **Empfangsmodus** so oft, bis im Display die gewünschte Einstellung angezeigt wird.

Empfangsmodus	Verwendung
1. **Manuell** (**Man**)	**Manueller Empfang**: Dies ist die richtige Einstellung, wenn Sie vorwiegend das Telefon benutzen und selten Faxe empfangen. Sie können dann alle Anrufe selbst annehmen. Wenn Sie nach Abheben des Hörers einen Faxton (bzw. keine Stimme) hören, warten Sie, bis das MFC den Anruf übernimmt (die Verbindung zum Telefon wird unterbrochen und im Display erscheint **Empfangen**). Legen Sie dann den Hörer auf. Das Fax wird nun empfangen (siehe *Automatische Fax-Erkennung*, Seite 46).

Empfangsmodus	Verwendung
2. **Fax/Tel** (**F/T**)	**Automatische Fax/Telefon-Schaltung**: Das MFC nimmt alle Anrufe an und empfängt Faxe automatisch. Bei einem Telefonanruf klingelt das Gerät, um Sie ans Telefon zu rufen (Pseudoklingeln). Mit der Funktion ***Rufbeantwortung*** können Sie wählen, nach wie vielen Klingelzeichen das Gerät die Verbindung herstellt (siehe *Rufbeantwortung*, Seite 24). Durch die Funktion ***F/T-Rufzeit*** wird die Dauer des Pseudoklingelns festgelegt (siehe *F/T-Rufzeit einstellen*, Seite 47).

Manueller Empfang

Wenn der manuelle Empfang mit der Taste **Empfangsmodus** eingestellt wurde (im Display wird **Man** angezeigt), müssen alle Anrufe manuell mit dem externen Telefon angenommen werden. Gehen Sie dann wie folgt vor:

Es ist ein ..	Sie können nun ..
1. normaler Telefonanruf	das Gespräch führen.
2. Faxanruf (Faxton)	Wenn die automatische Fax-Erkennung eingeschaltet ist (werkseitige Einstellung), warten Sie einen Moment und legen dann den Hörer auf. Das Dokument wird automatisch empfangen. Falls die Fax-Erkennung ausgeschaltet ist, drücken Sie **Start** und legen den Hörer auf.

Automatische Fax-Erkennung

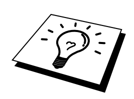
Wenn hier die Einstellung **Ein** gewählt ist (werkseitige Einstellung), werden Faxe auch automatisch empfangen, wenn der Faxanruf über ein externes Telefon angenommen wurde. Sie müssen nur einige Sekunden warten, bis zum Empfang umgeschaltet wird und im Display **Empfangen** erscheint. Legen Sie den Hörer auf. Das Fax wird nun automatisch empfangen. Wenn die Einstellung **Aus** gewählt ist, müssen Sie den Faxempfang manuell mit der **Start**-Taste oder - falls Sie sich nicht in der Nähe des MFC befinden - durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Code (⁎ **5 1**) am externen Telefon aktivieren.

Falls das Dokument trotz eingeschalteter Fax-Erkennung nicht automatisch empfangen wird (z. B. wegen einer schlechten Telefonverbindung), können Sie den Empfang durch Eingabe des Fernaktivierungscodes ⁎ **5 1** am externen Telefon aktivieren.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **3**.

2 Wählen Sie mit ⌃ oder ⌄ die Einstellung **Ein** oder **Aus** und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Drücken Sie **Stopp**.



Zur Verwendung des Fernaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 48).

Automatische Fax/Telefon-Schaltung (F/T-Modus)

Wenn der F/T-Modus eingestellt ist, klingeln bei einem Anruf alle an der Leitung angeschlossenen Telefone. Das MFC nimmt den Anruf nach der mit der Funktion ***Rufbeantwortung*** eingestellten Anzahl von Klingelzeichen an und prüft, ob es sich um ein Fax oder einen Telefonanruf handelt. Handelt es sich um einen Faxanruf, wird das Dokument empfangen. Bei einem Telefonanruf gibt das MFC so lange, wie mit der ***F/T-Rufzeit*** eingestellt, zwei kurze Klingelzeichen aus (Pseudoklingeln), um Sie ans Telefon zu rufen. Sie können während dieser Zeit den Hörer des externen Telefons abnehmen und **Telefon** am MFC drücken, um das Gespräch zu führen.

Auch wenn der Anrufer während des Pseudoklingelns den Hörer auflegt, klingelt es weiter.

Bitte beachten Sie, dass manuell gesendete Faxe (ohne CNG-Ton) nicht automatisch empfangen werden können.

Sobald das Gerät den Anruf angenommen hat, d. h. bereits vor dem Pseudoklingeln, ist der Anruf gebührenpflichtig für den Anrufer.

F/T-Rufzeit einstellen

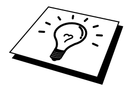
Mit dieser Funktion können Sie einstellen, wie lange das MFC im **F/T**-Modus maximal klingeln soll (Pseudoklingeln), nachdem es einen Anruf angenommen und als Telefonanruf erkannt hat. Dieses Klingeln ist *nach* dem normalen Telefonklingeln der Telefongesellschaft zu hören. Nur das MFC klingelt dann 20, 30, 40 oder 70 Sekunden lang.

1. Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **2**.
2. Drücken Sie ▲ oder ▼, um zu wählen, wie lange das Gerät nach Annehmen eines Telefonanrufes klingeln soll. Drücken Sie **Menü/Eing.**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
3. Drücken Sie **Stopp**.

Fernaktivierung des MFC bei einem Faxanruf

Diese Funktion werden Sie nur benötigen, wenn die automatische ***Fax-Erkennung*** auf **Aus** gestellt wurde oder z. B. aufgrund von Leitungsstörungen nicht richtig arbeitet.

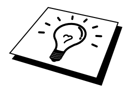
Wenn Sie einen Anruf über ein extern angeschlossenes Telefon angenommen haben und Sie einen Faxton oder gar nichts hören, wird Ihnen wahrscheinlich ein Fax gesendet. Warten Sie in diesem Fall einen Moment. Wenn das MFC nicht automatisch zum Faxempfang umschaltet, können Sie das Dokument zum MFC leiten, indem Sie den Fernaktivierungs-Code (werkseitig ⁎ **5 1**) über die Tasten des externen Telefons eingeben. Warten Sie, bis das Gerät den Anruf übernimmt (das Display des MFC zeigt **Empfangen**) und legen Sie dann den Hörer auf.



Zur Verwendung des Fernaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein.

Fernaktivierung einschalten und Codes ändern

Mit dieser Funktion können Sie die Fernaktivierung einschalten und - falls der vorprogrammierte Code ⁎ **5 1** nicht funktioniert - einen anderen Code eingeben.



Falls nach Eingabe des Fernaktivierungs-Codes die Leitung immer unterbrochen wird, sollten Sie anstelle des Fernaktivierungs-Codes ⁎ **5 1** den Code **# # #** programmieren. Fernaktivierungs- und Zugangscode müssen sich deutlich unterscheiden.

1 Drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **1**, **4**.

2 Wählen Sie mit (▲) oder (▼) die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Menü/Eing.**

3 Sie können nun mit den Zifferntasten einen neuen Code eingeben. Drücken Sie dann **Menü/Eing.**

4 Drücken Sie **Stopp**.

Manuell senden

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

2 Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.

3 Wählen Sie die Nummer des Empfängers am MFC. Sie können die Nummer manuell eingeben, die Kurzwahl oder den Tel-Index verwenden (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 17).

4 Warten Sie, bis Sie den Antwortton des MFC hören. Drücken Sie dann **Start**. Sie können nun den Hörer wieder auflegen.

Wählen mit aufgelegtem Hörer

1 Wählen Sie die Rufnummer über die Tasten des MFC an. (Sie können die Nummer manuell eingeben, die Kurzwahl oder den Tel-Index verwenden.) Der gespeicherte Name oder die Nummer erscheint im Display.

2 Drücken Sie **Start**.

3 Warten Sie, bis Sie über den Lautsprecher des MFC hören, dass sich jemand meldet. Sie können dann den Hörer des externen Telefons abnehmen und **Telefon** drücken.



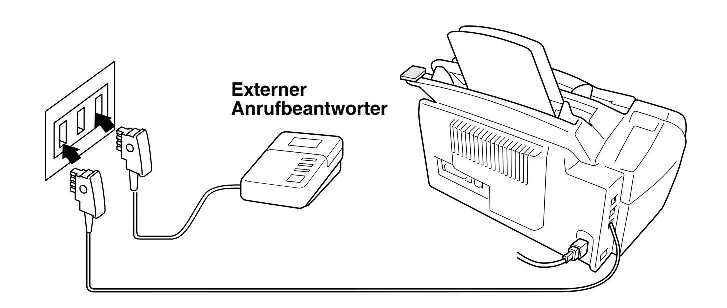
Sie können zwar über den Lautsprecher des MFC hören, wenn sich jemand meldet, der Gesprächspartner kann Sie jedoch nicht hören.

Wenn Sie vor Abheben des Hörers **Telefon** drücken, wird die Verbindung unterbrochen.

Externer Anrufbeantworter

Externen Anrufbeantworter anschließen

1 Schließen Sie den externen Anrufbeantworter - wie unten gezeigt - an die rechte Buchse und das MFC an die linke Buchse der TAE-Telefondose an.



2 Stellen Sie den externen Anrufbeantworter so ein, dass er Anrufe nach 1-2-maligem Klingeln annimmt. (Die Rufbeantwortungseinstellung des MFC wird ignoriert.)

3 Nehmen Sie am externen Anrufbeantworter eine Ansage auf (siehe nächster Abschnitt).

4 Stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er zum Aufzeichnen von Telefonanrufen bereit ist.

5 Wählen Sie am MFC mit der Taste **Empfangsmodus** die Einstellung **TAD:Anrufbeantw.**

Anrufbeantworter-Ansage

Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise zum Aufsprechen der Ansage.

1 Sprechen Sie eine kurze Ansage, am besten kürzer als 20 Sekunden, auf.

2 Die Ansage sollte mit einer Pause von ca. 5 Sekunden beginnen. (Diese Pause ermöglicht es dem MFC, den CNG-Ton vor Beginn der Ansage zu erkennen, so dass es schneller zum Empfang umschalten kann.)

3 Bitte beachten Sie, dass Faxe, die ohne CNG-Ton gesendet werden, nicht automatisch empfangen werden können. Einige Faxgeräte können diesen Ton beim manuellen Senden nicht übertragen.

Anrufe mit Anrufbeantworter empfangen

Wenn Sie den externen Anrufbeantworter einschalten, nimmt dieser alle Anrufe an. Das MFC prüft dann, ob der CNG-Ton eines anderen Faxgerätes zu hören ist. Wenn ja, übernimmt es den Anruf und empfängt das Fax. Falls kein CNG-Ton zu hören ist, wird das MFC nicht aktiv. Der Anrufer kann dann eine Nachricht hinterlassen, die wie gewohnt vom externen Anrufbeantworter aufgezeichnet wird.

Der Anrufbeantworter muss den Anruf innerhalb von vier Klingelzeichen annehmen. Wir empfehlen jedoch, den Anrufbeantworter so einzustellen, dass er den Anruf nach zwei Klingelzeichen annimmt. Das MFC kann den CNG-Ton nicht hören, bevor der Anrufbeantworter den Anruf angenommen hat. Nach vier Klingelzeichen bleiben dem Gerät nur noch 8 bis 10 Sekunden, um den CNG-Ton zu ermitteln und alle notwendigen Informationen mit dem sendenden Gerät auszutauschen. Beachten Sie bei der Aufnahme des Ansagetextes genau die Hinweise zur Anrufbeantworter-Ansage.

11 Fachbegriffe

Absenderkennung: Eine Zeile mit Rufnummer bzw. Name des Senders, Datum und Sendezeit sowie Seitennummer, die automatisch am Anfang jeder gesendeten Seite ausgedruckt wird.

ADF (Automatischer Dokumenteneinzug): Automatischer Dokumenteneinzug, in den mehrere Seiten auf einmal eingelegt werden können, die dann vom Gerät automatisch nacheinander eingezogen werden.

ADF-Versand: Die Dokumente werden nicht vor dem Senden gespeichert, sondern erst nach Herstellen der Verbindung aus dem Dokumenteneinzug eingezogen und übertragen. Sie können diese Funktion z. B. verwenden, wenn der Speicher voll ist, oder wenn verschiedene Aufträge gespeichert sind und ein Dokument dringend gesendet werden soll.

Anstehende Aufträge: Zum Anzeigen und selektiven Abbrechen der aktuell programmierten Aufträge.

Auflösung: Anzahl der Druckpunkte pro Zoll (dpi). Siehe: Fein-, Superfein-, Foto-, Standard-Auflösung. Je höher die Auflösung, desto länger dauert die Übertragung.

Automatisches Senden: Fax einlegen, Nummer wählen und **Start**-Taste drücken. Das Gerät stellt die Verbindung automatisch her und sendet dann das Dokument selbstständig.

Automatische Wahlwiederholung: Wählt einen besetzten Anschluss automatisch erneut an.

CNG-Ton: Rufton (CalliNG) eines Faxgerätes, an dem das empfangende Gerät erkennt, dass ein Fax gesendet wird.

Codierung: Ein Verfahren zur Codierung der in einem Dokument enthaltenen Informationen. Alle Faxgeräte müssen den Mindeststandard (MH = Modified Hufman) erfüllen. Das MFC kann jedoch mit den leistungsfähigeren Kompressionsmodi der MR- und MMR-Codierung (Modified Read und Modified Modified Read) arbeiten, sofern das empfangende Gerät ebenfalls über diese Modi verfügt.

Deckblatt: Ein vom MFC erstelltes und vor Ihrem Dokument gesendetes Blatt mit Name, Fax-, Telefonnummer und einem programmierbaren Kommentar, wie z. B. „EILIG“.

Display: Flüssigkeitskristallanzeige am Bedienungsfeld, die beim Einstellen von Funktionen anzeigt, was zu tun ist.

Dual Access: Während das Gerät sendet oder empfängt können bis zu 50 Sendevorgänge vorbereitet werden. Die Dokumente werden nach Auslösen der **Start**-Taste direkt eingelesen, gespeichert und wieder ausgeworfen. Der Dokumenteneinzug bleibt so zum Vorbereiten von bis zu 50 weiteren Sendevorgängen frei.

ECM-Fehlerkorrektur: Reduziert Übertragungsfehler (z. B. durch Leitungsstörungen) beim Senden und Empfangen von Dokumenten. Die Gegenstelle muss dieses Verfahren ebenfalls unterstützen.

Externes Telefon: Ein an derselben TAE-Telefondose wie das MFC angeschlossenes Telefon.

Faxabruf: Die Möglichkeit, ein Dokument von einem anderen Faxgerät abzurufen (aktiv) oder ein Dokument vorzubereiten, das von anderen Faxgeräten abgerufen werden kann (passiv).

Fax-Weiterleitung: Die Möglichkeit, ein Fax direkt nach dem Empfang automatisch zu einem anderen Faxgerät weiterleiten zu lassen.

Faxspeicherung: Speichern der empfangenen Faxe für die Fax-Fernweitergabe und die Fax-Weiterleitung.

Faxton: Signale, die das sendende und empfangende Gerät zum Austausch von Informationen senden.

Fein-Auflösung: Auflösungseinstellung mit 203 x 196 dpi (Druckpunkte/Zoll) zum Senden von kleingedrucktem Text.

Fernaktivierung (nur mit externem Telefon möglich): Wenn ein Faxanruf mit einem externen Telefon angenommen wurde, kann das Dokument durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Codes zum MFC weitergeleitet werden.

Foto-Auflösung: Eine Auflösungseinstellung, die sich besonders zum Senden von Fotos eignet, da sie auch Graustufen überträgt.

F/T-Modus (nur mit externem Telefon möglich): Automatische Fax/Telefon-Schaltung. Das Gerät nimmt alle Anrufe an, empfängt Faxe automatisch und ruft Sie bei einem Telefonanruf durch ein Pseudoklingelzeichen ans Telefon.

F/T-Rufzeit (nur mit externem Telefon möglich): Mit dieser Funktion kann eingestellt werden, wie lange das Gerät beim Empfang eines Telefonanrufes im F/T-Modus (autom. Fax/Tel-Schaltung) klingelt, um Sie ans Telefon zu rufen.

Graustufen: Grautöne, die zum Kopieren und Faxen von Fotografien zur Verfügung stehen.

Grundeinstellungen: Einstellungen, die für alle folgenden Sende- bzw. Kopiervorgänge gültig sind, bis sie wieder geändert werden.

Journal: Ein Bericht über die empfangenen und gesendeten Dokumente. Der Journalausdruck kann automatisch nach bestimmten Zeitintervallen oder jeweils manuell ausgedruckt werden.

Klingellautstärke: Zum Ändern der Klingellautstärke des Gerätes oder zum Ausschalten des Klingelns.

Kompatibilität: Die Fähigkeit von Faxgeräten mit anderen Faxgeräte zu kommunizieren. Die Kompatibilität ist zwischen ITU-T-Gruppen gewährleistet.

Konfigurationsliste: Ein Ausdruck, der über die aktuellen Funktionseinstellungen informiert.

Kontrast: Einstellung zum Senden eines Dokumentes. Normalerweise wählt das Gerät automatisch die richtige Kontrasteinstellung. Für extrem helle oder dunkle Dokumente kann die passende Einstellung manuell gewählt werden.

Kontrolldruck: Alle empfangenen und gespeicherten Faxe werden automatisch auch ausgedruckt, damit auch bei längeren Stromunterbrechungen keine Daten verloren gehen.

Kurzwahl: Zum Speichern einer Rufnummer, die dann durch Drücken der Taste **Tel-Index/Kurzwahl**, dann **#**, und Eingabe einer zweistelligen Kurzwahlnummer aufgerufen werden kann.

Lautsprecher-Lautstärke: Die Lautstärke des Lautsprechers kann verändert oder der Lautsprecher ganz ausgeschaltet werden.

Manuelles Senden (nur mit externem Telefon möglich): Beim manuellen Senden wird der Hörer abgehoben und dann die Rufnummer über die Tasten des MFC gewählt. Nach Herstellen der Verbindung kann das Dokument manuell durch Drücken der **Start**-Taste abgeschickt werden.

Pulswahl: In älteren Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer ein Tacken hören.

Rufbeantwortung: Die Anzahl der Klingelzeichen, nach der das Gerät einen Anruf im Fax/Tel-Modus (F/T) oder Faxmodus annimmt.

Rufnummernverzeichnis: Ein vom Gerät ausgedrucktes Verzeichnis mit allen gespeicherten Rufnummern.

Rundsenden: Mit dieser Funktion kann ein Fax automatisch an mehrere Empfänger gesendet werden.

Scannen: Einlesen eines Dokumentes zum Senden oder Kopieren.

Sendebericht: Ein Bericht, der nach jedem Sendevorgang automatisch oder nur auf Tastendruck ausgedruckt werden kann, mit Faxnummer/-name des Empfängers, Sendezeit und Sendedatum, Sendedauer und dem Ergebnis der Übertragung.

Signalton: Der Signalton ist zu hören, wenn eine Taste gedrückt wird, ein Fehler auftritt oder das Senden bzw. der Empfang eines Dokumentes abgeschlossen ist.

Speicherempfang bei Papiermangel: Nach Einschalten dieser Funktion werden Dokumente automatisch gespeichert, falls sich kein Papier im Papierschacht befindet (sofern genügend freie Speicherkapazität vorhanden ist).

Standard-Auflösung: Auflösung von 203 x 98 dpi, die für die meisten normal gedruckten Dokumente verwendet werden kann.

Superfein-Auflösung: Auflösung von 203 x 392 dpi (Druckpunkte/Zoll), die für detaillierte Zeichnungen oder extrem kleine Schriften verwendet werden sollte.

Tel-Index: Die als Kurzwahl gespeicherten Rufnummern werden automatisch alphabetisch sortiert und können so schnell und bequem im Display gesucht und dann angewählt werden.

Temporäre Einstellung: Einstellungen, die nur zum Senden bzw. Kopieren des nächsten Dokumentes gültig sind.

Toner-Kartusche: In der Trommeleinheit enthaltener und separat wechselbarer Behälter für das schwarze Toner-Pulver der Brother-Geräte.

Tonerspar-Modus: Reduziert den Tonerverbrauch. Der Ausdruck erscheint dadurch insgesamt heller.

Tonwahl: Ein in modernen Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer einen bestimmten Ton hören.

Trommeleinheit: Ein Druckelement für Lasergeräte.

Übersee-Modus: Mit dieser Funktion können Übertragungsfehler durch Leitungsrauschen, wie sie bei Übersee-Übertragungen auftreten können, reduziert werden.

Übertragung: Senden eines Dokumentes über die Telefonleitung eines Faxgerätes an ein anderes Faxgerät.

Übertragungsfehler: Ein Fehler beim Senden oder Empfangen eines Faxes aufgrund einer schlechten Verbindung oder von Leitungsstörungen. Das Fax wurde dann eventuell nicht einwandfrei übermittelt.

Verkleinerung: Bei Normalpapier-Faxgeräten können Dokumente automatisch so verkleinert werden, dass sie einschließlich der Absenderkennung auf das DIN-A4-Papier passen.

Zeitversetztes Senden: Die Möglichkeit, einen Sendevorgang automatisch zu einer bestimmten Uhrzeit ausführen zu lassen.

Zugangscode: 4-stelliger Code, der zur Fernabfrage und Fernschaltung des Faxgerätes eingegeben werden muss.

Zugangssperre: Sperrt die wichtigsten Funktionen mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.

Allgemeines zu Faxgeräten

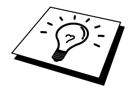
Faxgeräte verständigen sich untereinander durch die Übertragung verschiedener Tonsignale. Daher werden Sie beim Senden von Dokumenten über den Lautsprecher unterschiedliche Tonfolgen hören, deren Bedeutung im folgenden Abschnitt erklärt sind.

CNG-Rufton und Antwortton

Wenn ein Fax verschickt wird, überträgt das sendende Gerät zuerst den sogenannten CNG-Ton (CalliNG). Dies ist ein kurzer Rufton, der im Abstand von ca. 4 Sekunden wiederholt wird. Sie hören diesen Ton auch über den Lautsprecher Ihres MFC, wenn Sie ein Fax automatisch versenden. Er wird nach dem Anwählen ca. 40 Sekunden lang ausgegeben. Währenddessen muss das empfangende Gerät mit dem Antwortton, einem zirpenden, ununterbrochenen Signal in hoher Frequenz, antworten.

Wenn am MFC der automatische Faxempfang (**Fax**) eingeschaltet ist, beantwortet es automatisch jeden Anruf mit dem Antwortton und zeigt im Display **Empfangen** an. Auch wenn der Sender auflegt, sendet das MFC den Antwortton insgesamt 40 Sekunden lang. (Sie können in diesem Fall den Empfangsmodus mit **Stopp** abbrechen.)

Der CNG-Rufton des sendenden und der Antwortton des empfangenden Gerätes müssen sich mindestens 2 bis 4 Sekunden lang überlappen, damit die Geräte alle notwendigen Informationen austauschen können. Da der CNG-Ton nach Anwählen der Rufnummer nur ca. 40 Sekunden lang ausgegeben wird, ist es wichtig, dass das Empfängergerät den Anruf möglichst schnell annimmt.



Wenn ein externer Anrufbeantworter zusammen mit dem Gerät im TAD-Modus verwendet wird, bestimmt dieser, nach wie vielen Klingelzeichen der Anruf angenommen wird. Damit auch Faxe empfangen werden können, müssen Sie den externen Anrufbeantworter (nicht das MFC) so einstellen, dass er die Anrufe schnell (nach 1-2-maligem Klingeln) annimmt.

ECM-Fehlerkorrekturverfahren

Diese Funktion überprüft während des Sendens, ob die Übermittlung fehlerfrei erfolgt und überträgt fehlerhafte Blöcke automatisch neu.

Dazu müssen das empfangende und das sendende Gerät mit diesem Verfahren arbeiten können, und es muss genügend Speicherplatz frei sein.

Teil II Laserdrucker (Windows®)

In ***Teil II Laserdrucker*** wird die Verwendung des Gerätes als Drucker unter Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT® Workstation Version 4.0 und 2000 Professional erklärt. Außerdem wird beschrieben, wie Sie die MFC-Einstellungen (wie z.B. das Speichern von Rufnummern) mit dem Remote-Setup-Programm vom Computer aus programmieren und über den Druckbefehl Ihrer Windows®-Anwendung ein Dokument als Fax versenden können.

Kapitel

1 **Drucken unter Windows**

2 **Druckertreiber (nur Windows®)**

3 **MFC Remote Setup (nur Windows®)**

4 **PC-FAX-Funktionen (nur Windows®)**

Besondere Druckfunktionen

Drucken unter Windows®

Die Druckertreiber für Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT® Workstation Version 4.0 und 2000 Professional sind auf der mitgelieferten CD-ROM enthalten. Sie können den gewünschten Treiber einfach mit dem Brother Installationsprogramm unter Windows® installieren (siehe Schnellstart-Anleitung). Die Treiber unterstützen den Brother Kompressionsmodus zur Erhöhung der Geschwindigkeit beim Drucken mit Windows®-Anwendungen, und ermöglichen es, verschiedene Druckerfunktionen, einschließlich des Tonersparmodus und benutzerdefinierter Formate, einzustellen.

Erweitertes Speichermanagement

Das MFC ist mit der Brother Datenkompressions-Technik ausgestattet, die Grafikdaten und geladene Schriften automatisch komprimiert und so den Druckerspeicher optimal nutzt. Dadurch werden Speicherfehler vermieden, und es können die meisten Seiten mit 600 dpi Grafiken sowie Textdaten, einschließlich großer Schriften, mit dem Standardspeicher gedruckt werden.

Gleichzeitig drucken und faxen

Das Gerät kann auch vom Computer gesendete Daten drucken, während es Faxe sendet bzw. im Speicher empfängt oder Daten in den Computer einscannt. Wenn das Gerät jedoch ein Dokument kopiert oder ein Fax auf Papier empfängt, unterbricht es den PC-Ausdruck und setzt ihn automatisch fort, wenn das Kopieren bzw. der Faxausdruck abgeschlossen ist. Das Senden von Faxen wird auch während des Ausdrucks von PC-Daten fortgesetzt.

Brother Resource-Manager

Zur Verwendung des MFC mit einem Windows® PC muss der Brother Resource-Manager geladen sein. Die Brother MFC Software Suite und der Druckertreiber laden den Resource-Manager jeweils automatisch. Der Resource-Manager ermöglicht die Verwendung der bi-direktionalen parallelen Schnittstelle des MFC als Kommunikationsschnittstelle zum Faxen und Scannen und als parallelen Anschluss für den Windows® GDI-Druck. Der Resource-Manager wird zusammen mit den Brother-Treibern installiert.

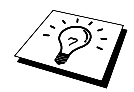
Drucken

Multifunktionsschacht

Über den Multifunktionsschacht können Normalpapier, Briefumschläge, Organizer-Papier, Postkarten, Etiketten und Folien eingezogen werden. Wenn das MFC Daten vom Computer empfängt, startet es den Druckvorgang durch Einziehen eines Blatt Papiers aus dem Multifunktionsschacht.

■ Wählen Sie den Druckbefehl in Ihrem Anwendungsprogramm.

Ihr Computer sendet einen Druckbefehl und Druckdaten zum MFC.
Bei mehrseitigen Dokumenten wird jeweils die nächste Seite automatisch ausgedruckt.

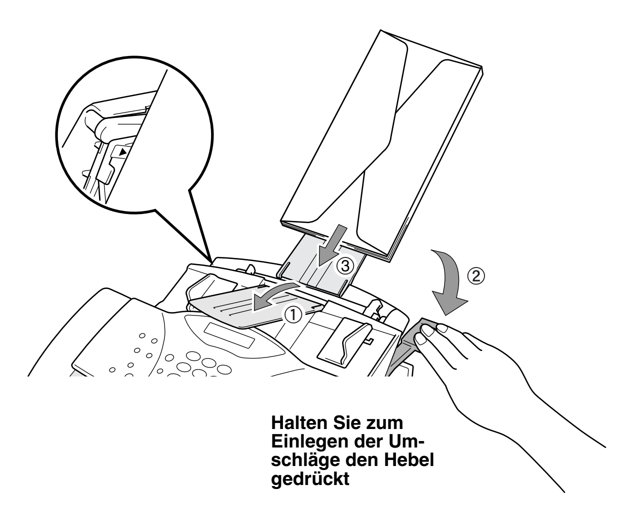


Sie können Papierquelle, Papierformat und Druckausrichtung in Ihrem Anwendungsprogramm wählen.

Falls das Anwendungsprogramm keine benutzerdefinierten Papierformate unterstützt, sollten Sie das nächstgrößere Papierformat wählen. Ändern Sie dann den linken und rechten Rand im Anwendungsprogramm entsprechend der Größe des Papiers.

Briefumschläge einlegen

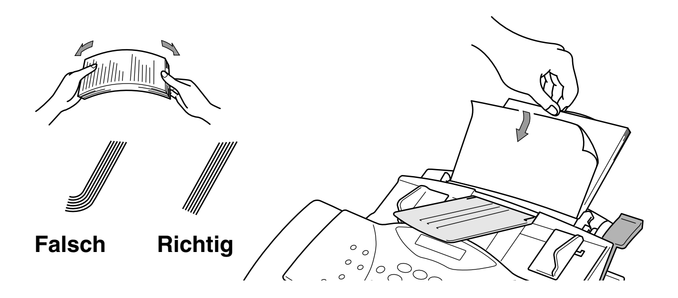
Achten Sie darauf, dass Briefumschläge wie unten gezeigt in den Multifunktionsschacht eingelegt werden.

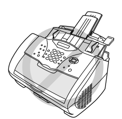


Manuell beidseitig bedrucken (Duplex-Druck)

Der mitgelieferte Druckertreiber für Windows® 95, 98, 98SE, ME und Windows NT® Workstation Version 4.0 ermöglicht das manuelle beidseitige Bedrucken des Papiers. (Genauere Informationen finden Sie im Hilfe-Bildschirm des Druckertreibers.)

Das MFC druckt zuerst alle gerade nummerierten Seiten. Danach werden Sie durch eine Meldung des Windows®-Treibers aufgefordert, das Papier neu einzulegen. Glätten Sie das Papier, bevor Sie es neu einlegen, damit kein Papierstau entsteht. Wir empfehlen, kein sehr dünnes oder sehr dickes Papier zu verwenden. Falls zwei oder mehr Seiten auf einmal eingezogen werden, sollten Sie den Stapel mit Ausnahme der obersten Seite während des Papiereinzugs festhalten.





Beim manuellen beidseitigen Bedrucken kann es vorkommen, dass ein Papierstau entsteht oder die Druckqualität nicht so gut wie beim normalen Drucken ausfällt.

Teil II - Laserdrucker Drucken

Papierablage

Das Gerät legt das Papier mit der bedruckten Seite nach unten auf der Papierablage an der Vorderseite des Gerätes ab. Wenn Sie Folien bedrucken, sollten Sie die bedruckten Folien sofort von der Ablage herunternehmen, um einen Papierstau und gewellte Bögen zu vermeiden.

Reset-Taste

Mit dieser Taste können Daten im Druckerspeicher gelöscht werden.

Verwendbare Druckmedien

Um die beste Druckqualität zu erhalten, ist es wichtig, dass Sie das richtige Druckmedium verwenden:

Druckmedium	**Papierformat**
Einzelblatt	A4, Letter, Legal, B5, A5, B6, A6 Executive, benutzerdefiniert 70-216 x 127-356 mm
Briefumschläge	DL, C5, COM-10, Monarch
Postkarten	70-216 x 127-279 mm
Organizer	Day-Timer® J, K, L, M 70-216 x 127-279 mm
Etiketten und Folien	70-216 x 127-356 mm

Fassungsvermögen

Multifunktionsschacht: Bis zu 22 mm Höhe (bis zur Markierung), ca. 200 Blatt (80 g/m²) oder 50 Blatt (158 g/m²) A4/Letter-Format oder 10 Umschläge

	Einzelblatt	**Umschläge**
Gewicht	64 bis 158 g/m²	75 bis 90 g/m² Einlagig
Stärke	0,08 bis 0,2 mm	0,084 bis 0,14 mm Einlagig
Feuchtigkeitsgehalt	4% bis 6% des Gewichts	4% bis 6% des Gewichts
Glätte	100 bis 250 (Sheffield)	100 bis 250 (Sheffield)

Empfohlene Papiersorten

Einzelblattt: Normales Kopierpapier

Etiketten: Etiketten für Laserdrucker

Transparentfolien: Transparentfolien für Laserdrucker

Fassungsvermögen der Papierablage: Ca. 50 A4/Letter-Blätter (80 g/m²)

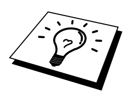
2 Druckertreiber (Windows®)

Verwenden des Brother MFC-9030-Druckertreibers

Ein Druckertreiber übersetzt die vom Computer gesendeten Daten mit Hilfe einer Drucker- oder Seitenbeschreibungssprache in das vom jeweiligen Drucker benötigte Format.

Die Druckertreiber für das MFC befinden sich auf der mitgelieferten CD-ROM. Der aktuellste Druckertreiber kann auch jeweils von der Brother Homepage www.brother.de oder von der Brother Solutions Center Website http://solutions.brother.com heruntergeladen werden.

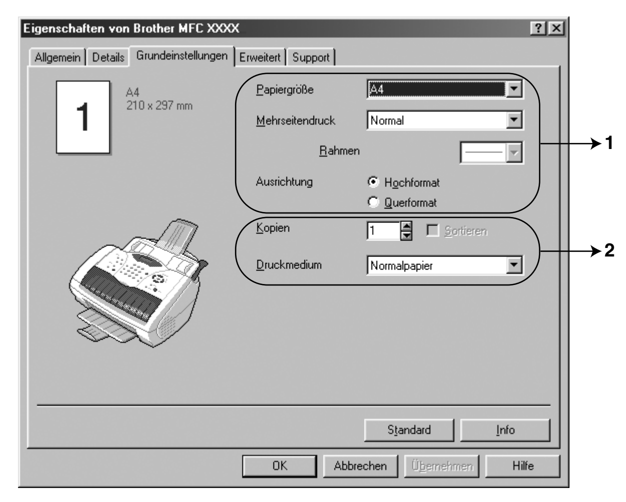
Druckertreiber für Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT Workstation Version 4.0



Die in diesem Kapitel gezeigten Bildschirmabbildungen zeigen die Windows® 98 Bildschirme. Je nachdem, welches Windows® Betriebssystem Sie verwenden, kann das am Monitor angezeigte Bild von den Abbildungen abweichen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Online-Hilfe des Druckertreibers.

Registerkarte „Grundeinstellungen“



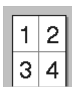
1. Wählen Sie **Papiergröße**, **Mehrseitendruck** und **Ausrichtung**.
2. Wählen Sie die Anzahl **Kopien** und das **Druckmedium**.

Papiergröße

Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld die **Papiergröße** entsprechend dem zum Drucken eingelegten Papier.

Mehrseitendruck

Mit dieser Funktion können durch Verkleinerung des Ausdruckes mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden oder durch Vergrößerung beim Ausdruck eine Seite, z. B. zum Erstellen eines Posters, auf mehrere Blätter verteilt gedruckt werden.




Zum Beispiel: 4 auf 1



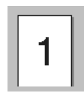
Zum Beispiel: 1 auf 2x2 Seiten

Rahmen

Für den Ausdruck mehrerer Seiten auf ein Blatt mit Hilfe der Mehrseitendruck-Funktion können Sie wählen, ob um die einzelnen Seiten ein durchgezogener, ein gestrichelter oder gar kein Rahmen gezogen werden soll.

Ausrichtung

Wählen Sie hier, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.



Hochformat



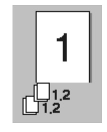
Querformat

Kopien

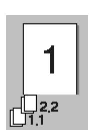
Legt fest, wie oft das Dokument gedruckt werden soll.

Sortieren

Diese Funktion kann nur eingestellt werden, wenn mehrere Seiten und mehr als eine Kopie gewählt wurden. Wenn **Sortieren** aktiviert ist, werden zuerst alle Seiten des Dokumentes einmal ausgedruckt und anschließend der Ausdruck des gesamten Dokumentes wiederholt, bis die angegebene Kopienanzahl erreicht ist. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden zuerst alle Kopien der ersten Seite, dann alle Kopien der zweiten Seite usw. ausgedruckt.



Sortieren aktiviert



Sortieren deaktiviert

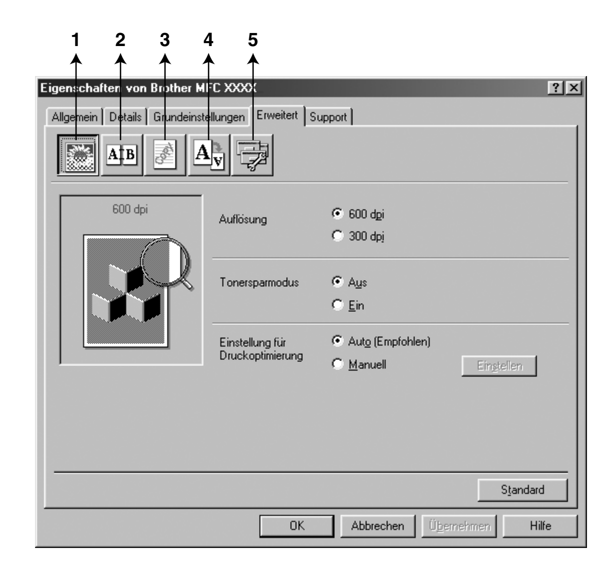
Druckmedium

Sie können die folgenden Druckmedien verwenden. Um die optimale Druckqualität zu erhalten, sollten Sie hier die Einstellung entsprechend dem zum Drucken verwendeten Papier einstellen.

Normalpapier
Dünnes Papier
Dickes Papier
Dickeres Papier
Briefpapier
Folien

Zur Verwendung von Standardpapier wählen Sie *Normalpapier*. Für schwereres oder raues Papier und für Briefumschläge wählen Sie *Dickes Papier* oder *Dickeres Papier*. Zum Bedrucken von OHP-Folien wählen Sie *Folien*.

Registerkarte „Erweitert“



Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um die folgenden Einstellungen zu ändern:

1. **Druckqualität**
2. **Duplex**
3. **Wasserzeichen**
4. **Seiteneinstellungen**
5. **Geräteoptionen**

Druckqualität

Auflösung

Es können die folgenden Auflösungen gewählt werden:

- **300 dpi**
- **600 dpi**

Tonersparmodus

Durch Aktivieren dieser Option können Sie Toner sparen. Der Ausdruck wird dadurch etwas heller.

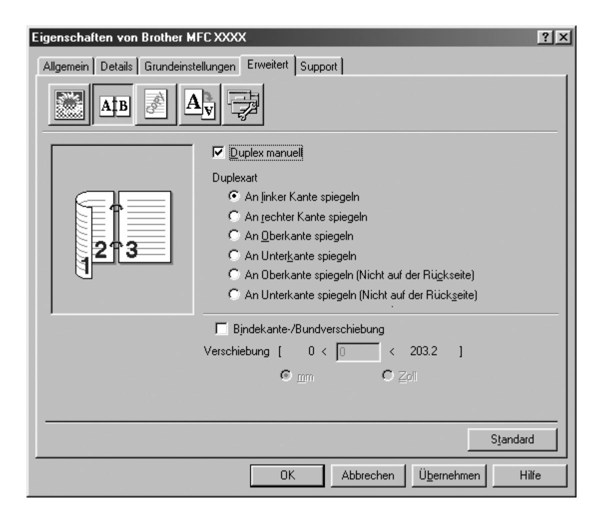
Einstellung für Druckoptimierung (nur unter Windows® 95/98/98SE/Me)

Die Druckoptimierung wird zur Steigerung der Druckqualität in Abhängigkeit von der Art des zu druckenden Dokumentes (Foto, Grafik oder eingescanntes Bild) verwendet. Wenn **Auto** (**Empfohlen**) gewählt ist, druckt das MFC automatisch mit den besten Einstellungen.

Wenn Sie **Manuell** aktivieren und dann auf **Einstellen** klicken, können Sie **Helligkeit**, **Kontrast** und die **Grafikqualität** manuell einstellen.

Duplex

Klicken Sie auf das **Duplex-**Symbol, um Einstellungen für den manuellen Duplexdruck vorzunehmen.



Duplex manuell

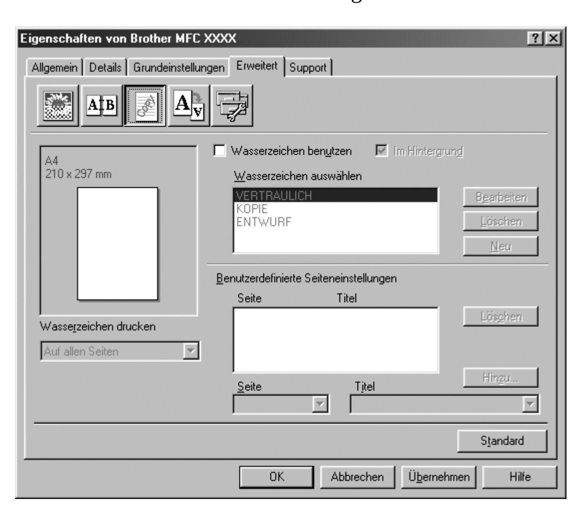
Diese Funktion wird zum beidseitigen Bedrucken des Papiers verwendet. Aktivieren Sie dazu **Duplex manuell** und wählen Sie eine der jeweils 6 Ausdruckarten für Hoch- und Querformat. Beim manuellen Duplexdruck werden zuerst alle Seiten mit gerader Seitennummer gedruckt. Dann wird der Ausdruck unterbrochen und es werden Anweisungen zum Neueinlegen des Papiers angezeigt. Nachdem Sie das Papier wieder eingelegt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Seiten mit ungeraden Seitennummern auszudrucken.

Bindekante-/Bundverschiebung

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Verschiebung der Bindekante in Zoll oder Millimeter angeben (0 – 203,2 mm oder 0 – 8 Zoll).

Wasserzeichen

Aktivieren Sie **Wasserzeichen benutzen**, um ein Bild, ein Logo oder einen Text als Wasserzeichen in Ihr Dokument einzufügen. Dazu können Sie eines der vorgegebenen Wasserzeichen benutzen, eine Bitmap-Datei verwenden oder selbst einen Text eingeben.



Wasserzeichen benutzen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Wasserzeichen verwenden möchten. Es können dann die im Folgenden erklärten Einstellungen vorgenommen werden.

Wasserzeichen auswählen

Wählen Sie das gewünschte Wasserzeichen.

Im Hintergrund

Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Hintergrund des Dokumentes. Wenn diese Option deaktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Vordergrund, d. h. über dem Text des Dokumentes.

Wasserzeichen drucken

Sie können hier festlegen, auf welchen Seiten das Wasserzeichen ausgedruckt werden soll:

Auf allen Seiten
Nur auf der ersten Seite
Ab der zweiten Seite
Benutzerdefiniert

Wenn Sie *Benutzerdefiniert* wählen, können Sie unter *Benutzerdefinierte Seiteneinstellungen* verschiedene Wasserzeichen für die einzelnen Seiten auswählen. Tragen Sie dazu im Feld **Seite** die Seitennummer ein und wählen Sie im Feld **Titel**, das Wasserzeichen, das auf diese Seite gedruckt werden soll, aus. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Wasserzeichen bearbeiten bzw. neues Wasserzeichen hinzufügen

Sie können die Größe und die **Position** des Wasserzeichens auf der Seite festlegen, indem Sie das gewünschte Wasserzeichen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Um ein neues Wasserzeichen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Titel

Geben Sie hier beim Erstellen eines neuen Wasserzeichens einen Namen ein, über den das Wasserzeichen in der Wasserzeichenliste ausgewählt werden kann.

Art des Wasserzeichens

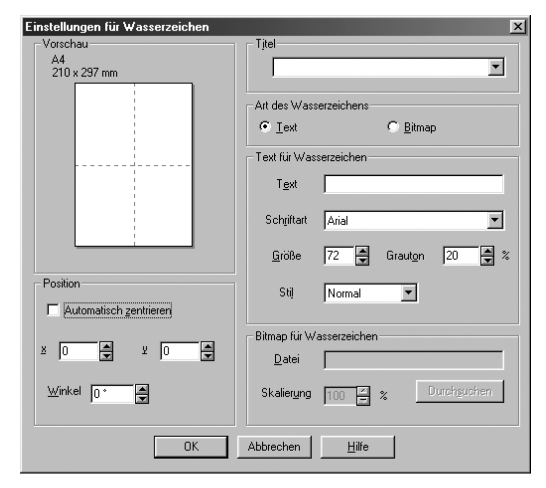
Wählen Sie **Text**, wenn **Text** als Wasserzeichen, oder **Bitmap**, wenn eine Bitmap-Grafik als Wasserzeichen verwendet werden soll.

Text für Wasserzeichen

Geben Sie in das Feld **Text** den Text ein, der als Wasserzeichen gedruckt werden soll, und wählen Sie **Schriftart**, **Größe**, **Grauton** und **Stil**.

Bitmap für Wasserzeichen

Geben Sie den Dateinamen und den Ordner, in dem die gewünschte Bitmap gespeichert ist, in das Feld **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner und die Datei zu wählen. Falls gewünscht, können Sie im Feld **Skalierung** eine Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsstufe für die Grafik wählen bzw. eingeben.

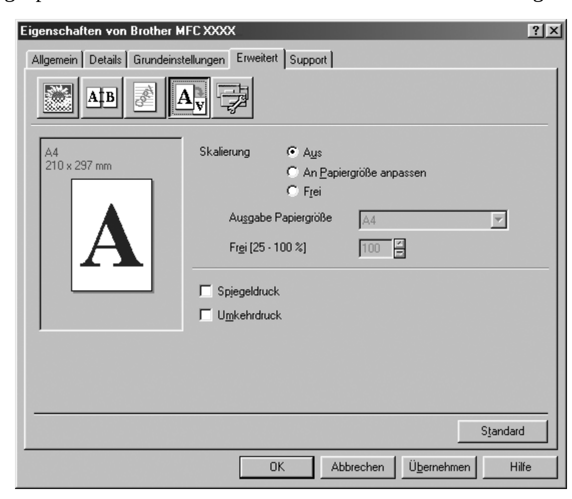


Position

Hier können Sie die Position auf der Seite festlegen, an der das Wasserzeichen gedruckt werden soll.

Seiteneinstellung

Mit den Skalierungsoptionen können Sie den Ausdruck verkleinern oder vergrößern.



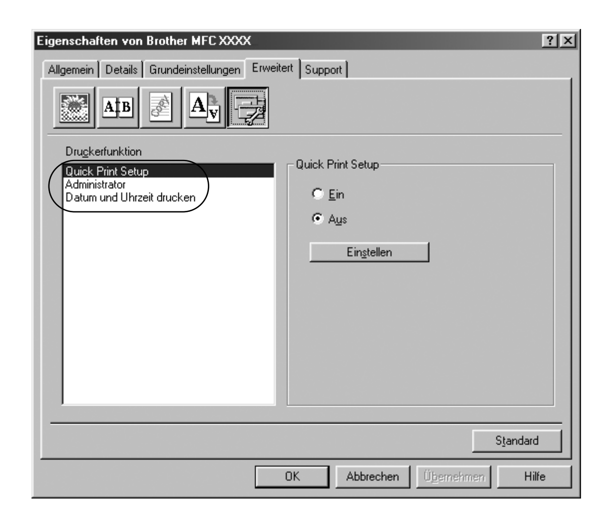
1. Aktivieren Sie **Aus**, wenn das Dokument ohne Vergrößerung/Verkleinerung gedruckt werden soll.
2. Aktivieren Sie **An Papiergröße anpassen**, wenn das Dokument eine andere Größe hat als das verwendete Papier. Sie können dann die Größe des zum Ausdruck verwendeten Papiers im Listenfeld **Ausgabe Papiergröße** wählen.
3. Aktivieren Sie **Frei**, um selbst eine Verkleinerungs- oder Vergrößerungsstufe anzugeben.

Aktivieren Sie **Spiegeldruck**, um die Seite spiegelverkehrt zu drucken, und/oder **Umkehrdruck**, um die Seite um 180 ˚ zu drehen.

Geräteoptionen

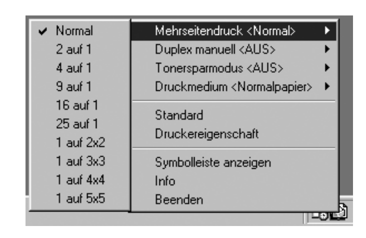
Hier können Sie die folgenden Druckerfunktionen wählen:

- **Quick Print Setup**
- **Administrator (nur für Windows® 95, 98, 98SE, ME)**
- **Datum und Uhrzeit drucken**



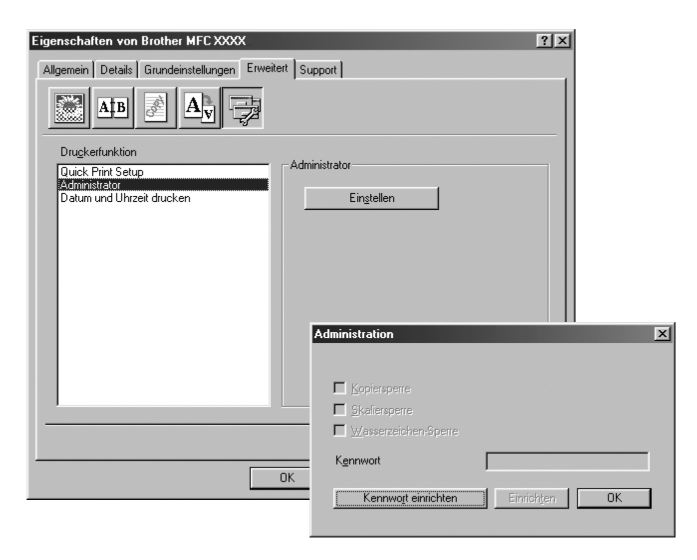
Quick Print Setup

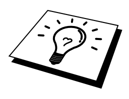
Die Funktion **Quick Print Setup** ermöglicht es, Druckertreibereinstellungen schnell und einfach zu wählen. Mit dem **Quick Print Setup** lassen sich die Einstellungen einfach durch Klicken mit der Maus auf das Druckersymbol in der Taskleiste anzeigen und ändern. Wählen Sie zur Verwendung dieser Funktion in den Geräteoptionen **Quick Print Setup** und aktivieren Sie **Ein** (bzw. **Aus**).



Administrator (nur für Windows® 95/98/98SE/Me)

Mit den Administratoreinstellungen können Sie die Einstellungen für **Kopien**, **Skalierung** und **Wasserzeichen** sperren, damit nur nach Eingabe des richtigen Kennwortes Mehrfachkopien und Verkleinerungen/Vergrößerungen angefertigt oder Wasserzeichen-Einstellungen geändert werden können.

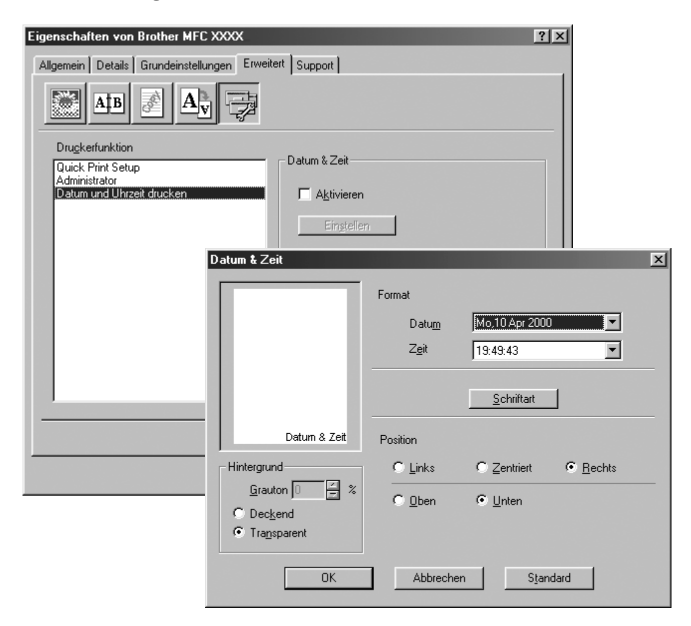




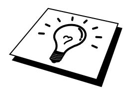
Bewahren Sie das eingegebene Kennwort an einem sicheren Platz auf, an dem Sie es jederzeit wieder finden. Wenn Sie das Passwort nicht mehr wissen, können die genannten Einstellungen nicht mehr verwendet werden.

Datum und Uhrzeit drucken

Wenn Sie diese Funktion aktivieren wird das Systemdatum und die Systemuhrzeit des Computers automatisch auf Ihre Dokumente gedruckt.



Klicken Sie auf **Einstellen**, um **Format**, **Position** und **Schriftart** der zu druckenden Zeitangaben zu wählen. Sie können wählen, ob der Hintergrund der Zeitangaben **Deckend** (als rechteckiges Feld) oder **Transparent** gedruckt werden soll. Wenn **Deckend** gewählt ist, kann der **Grauton** des Hintergrundes gewählt werden.



Das im Formatfeld angezeigte Datum, dient nur als Beispiel für das Format, in dem das Datum gedruckt wird. Auf die Dokumente wird jeweils die beim Ausdruck aktuelle Systemzeit gedruckt.

Registerkarte „Support“

Auf dieser Registerkarte finden Sie Informationen über die Druckertreiberversion und Druckertreibereinstellungen. Zusätzlich können Sie über diese Registerkarte die Verbindung zur Brother Solutions Center Website und zu den Webseiten für das Druckertreiber-Update herstellen.

Brother Solutions Center

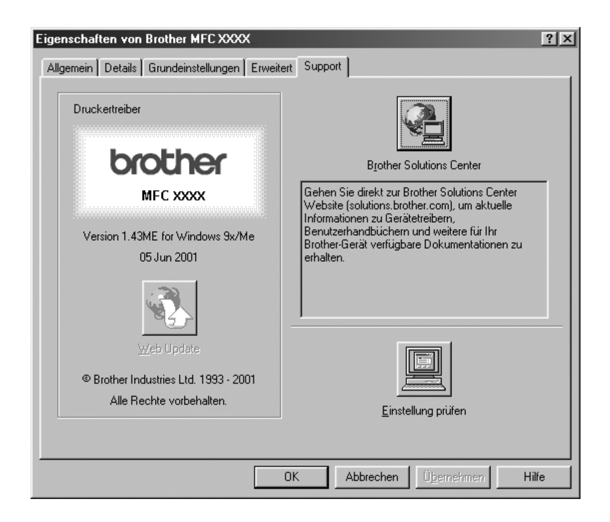
Das **Brother Solutions Center** ist eine Website die Ihnen verschiedene Informationen über Ihr Brother Produkt einschließlich FAQ’s (häufig gestellte Fragen), Benutzerhandbücher, Treiber-Updates und Tipps zur Verwendung des Gerätes liefert.

Web Update

Web Update sucht auf der Brother Website nach neuen Druckertreiberversionen und lädt diese automatisch, um den Druckertreiber auf Ihrem System zu aktualisieren.

Einstellungen prüfen

Klicken Sie hier, um sich eine Liste mit den aktuellen Druckertreibereinstellungen anzeigen zu lassen.



Druckertreiber für Windows® 2000

Der Windows® 2000 Treiber verwendet die Treiber-Architektur von Microsoft®.

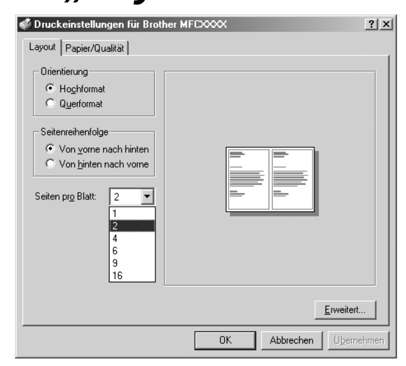
Registerkarte „Allgemein“



Druckeinstellungen

Klicken Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf **Druckeinstellungen**, um die Registerkarte **Layout** anzeigen zu lassen.

Registerkarte „Layout“



Orientierung

Wählen Sie hier, ob im **Hochformat** oder im **Querformat** gedruckt werden soll.



Hochformat



Querformat

Seiten pro Blatt

Sie können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf ein Blatt Papier drucken. Die einzelnen Seiten werden dann automatisch so verkleinert, dass sie auf ein Blatt passen.



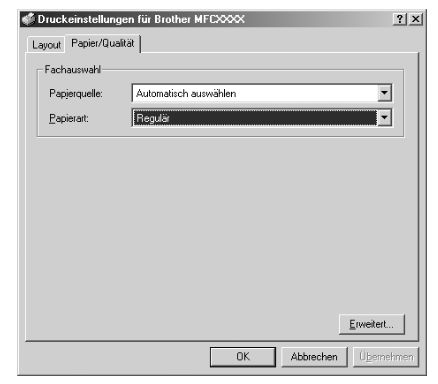
2 auf 1



4 auf 1

Teil II - Laserdrucker Druckertreiber

Registerkarte „Papier/Qualität



Fachauswahl

Papierquelle

Als Papierquelle ist *Automatisch auswählen* gewählt, d. h., das MFC zieht das Papier automatisch aus dem Multifunktionsschacht ein.

Papierart

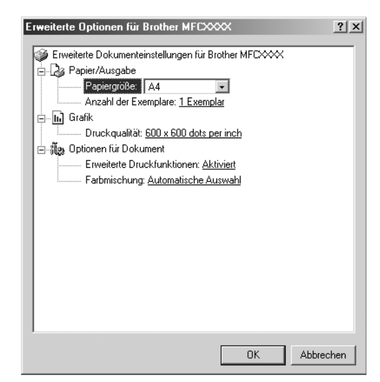
Um die optimale Druckqualität zu erhalten, sollten Sie hier die Einstellung entsprechend dem zum Drucken verwendeten Papier wählen:

- *Regulär*
- *Dickes Papier*
- *Dickeres Papier*
- *Transparenzfolie*

Zur Verwendung von Normalpapier wählen Sie die Einstellung *Regulär*. Für schwereres Papier, Umschläge oder raues Papier, wählen Sie *Dickeres Papier* oder *Dickes Papier*. Zum Bedrucken von OHP-Folien wählen Sie *Transparenzfolie*.

Erweitert

Klicken Sie auf **Erweitert...** in der Registerkarte **Papier/Qualität,** um die folgenden Einstellungen vorzunehmen:



Papier/Ausgabe

Papiergröße — Wählen Sie hier die Größe des Papiers entsprechend dem Format des zu druckenden Dokumentes. Es sollte hier dieselbe Einstellung gewählt werden wie im Anwendungsprogramm.

Anzahl der Exemplare — Geben Sie hier an, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll.

Grafik

Druckqualität — Sie können hier zwischen den folgenden Auflösungen wählen:

600 x 600 dpi
300 x 300 dpi

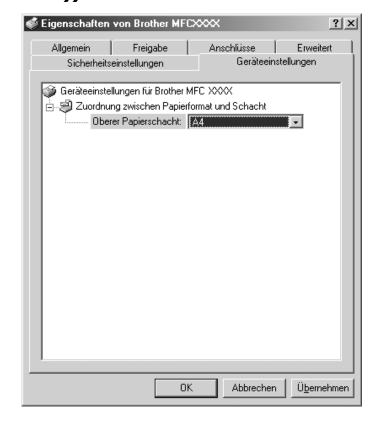
Optionen für Dokument

Erweiterte Druckfunktionen — Sie können hier die erweiterten Druckfunktionen aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie die erweiterten Druckfunktionen deaktivieren, sind die Einstellungen *Seitenreihenfolge, Seiten pro Blatt* und *Anzahl der Exemplare* deaktiviert.

Farbmischung — Hier kann die Einstellung für den optimalen Ausdruck von Grafiken gewählt werden. Die folgenden Einstellungen stehen zur Wahl:

Automatische Auswahl
Super Cell
Farbmischung 6 x 6
Farbmischung 8 x 8

Registerkarte „Geräteeinstellungen“



Zuordnung zwischen Papierformat und Papierschacht

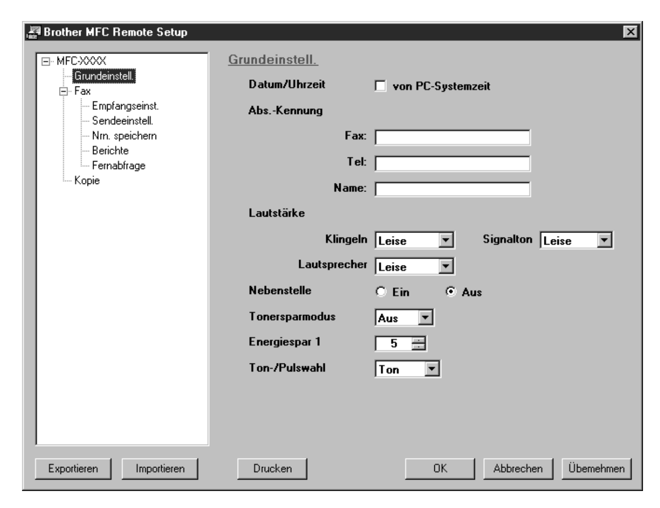
Das Papierfomat wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitert um das Papierformat zu ändern.

Treiber-Updates

Besuchen Sie die Brother Website www.brother.de und http://solutions.brother.com. Dort finden Sie die aktuellsten Windows® 2000 Treiber für Ihr MFC.

MFC Remote Setup

Das MFC Remote Setup ermöglicht es, Funktionen des MFC über den PC schnell und einfach einzustellen. Wenn Sie dieses Programm starten, werden die aktuellen Einstellungen des MFC geladen und am PC angezeigt. Diese Einstellungen können dann am Bildschirm geändert und zum MFC übertragen werden.



OK

Startet die Übertragung der Einstellungen zum MFC. Anschließend wird das Setup-Programm verlassen. Falls eine Fehlermeldung erscheint, geben Sie die Daten noch einmal ein und klicken Sie auf **OK**.

Abbrechen

Zum Verlassen des Remote-Setup-Programms, ohne die Daten zum MFC zu übertragen.

Übernehmen

Überträgt die Daten zum MFC, ohne das Remote-Setup-Programm zu beenden.

Drucken

Das MFC druckt die gewählten Einstellungen aus. Die Daten können nicht ausgedruckt werden, bevor sie zum MFC übertragen wurden. Klicken Sie deshalb zuerst auf **Übernehmen**, um die Daten zu übertragen und dann auf **Drucken**, um die übertragenen Einstellungen auszudrucken.

Exportieren

Zum Speichern der aktuell gewählten Einstellungen in einer Datei.

Importieren

Zum Einlesen der in einer Datei gespeicherten Einstellungen.

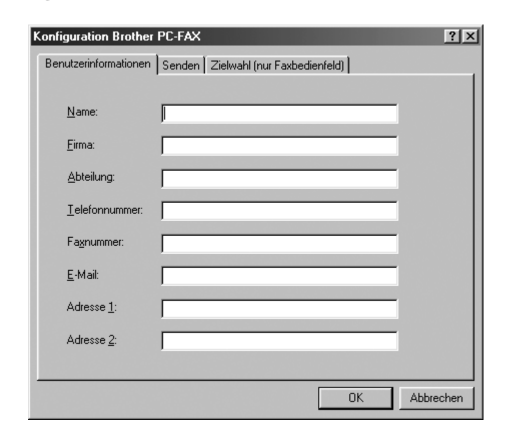
PC-FAX (für Windows®)

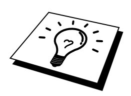
Die Brother PC-FAX-Software ermöglicht es, mit Ihrem PC aus einem Anwendungsprogramm heraus eine Datei als PC-FAX über das MFC zu versenden. Sie können vor dem Fax auch ein vorprogrammiertes Deckblatt übertragen. Dazu müssen Sie nur die Empfänger als Kontakte oder Gruppe im PC-FAX-Adressbuch speichern. Anschließend können Sie die Suchfunktion des Adressbuches verwenden, um den Empfänger zum Versenden des Faxes schnell zu finden.

PC-FAX-Einstellungen konfigurieren

Benutzerinformationen eingeben

1 Wählen Sie im **Start**-Menü, **Programme**, **Brother**, **MFC Software Suite** und klicken Sie dann auf **PC-FAX-Einstellungen**.
Das Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** erscheint:





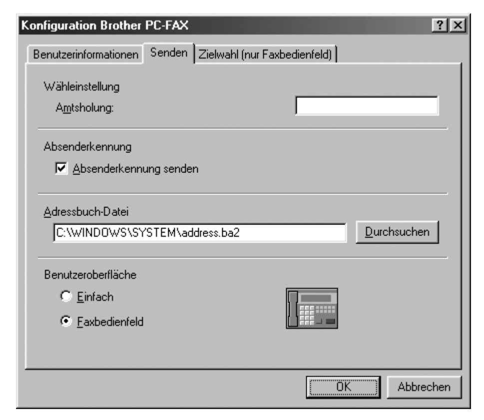
Sie können das Dialogfeld zur Konfiguration der Brother PC-FAX-Funktionen auch aufrufen, indem Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol klicken (siehe *Benutzeroberfläche*, Seite 78).

2 Geben Sie die erforderlichen **Benutzerinformationen** ein. Diese Informationen werden zur Erstellung der Absenderkennung und für die Deckblattfunktion benötigt.

3 Zum Speichern der **Benutzerinformationen** klicken Sie auf **OK**.

Sendeeinstellungen

Um die Sendeeinstellungen zu ändern, klicken Sie im Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** auf die Registerkarte **Senden**.



Amtsholung

In einigen Nebenstellenanlagen ist eine Kennziffer zur Amtsholung notwendig. Geben Sie hier die Kennziffer zur Amtsholung in der Nebenstellenanlage ein.

Absenderkennung senden

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Absenderinformationen am oberen Rand des Faxes eingefügt und mitübertragen werden sollen.

Adressbuch-Datei

Sie können verschiedene Datenbank-Dateien für das Adressbuch wählen. Geben Sie hier den Pfad und den Dateinamen der gewünschten Datenbank-Datei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei im Dateisystem zu suchen.

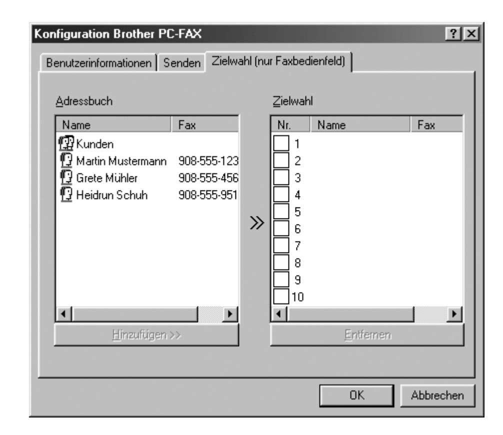
Benutzeroberfläche

Sie können hier zwischen zwei verschiedenen Benutzeroberflächen zum Senden von Faxen wählen, **Einfach** oder **Faxbedienfeld**.



Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche)

Klicken Sie im Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** auf die Registerkarte **Zielwahl (nur Faxbedienfeld)**, um die Zielwahl-Einstellungen zu ändern. (Diese Einstellungen sind nur für die Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche gültig.)



Sie können jeder der 10 Zielwahltasten in der Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche einen zuvor gespeicherten Kontakt oder eine Rufnummerngruppe (Rufnummer bzw. Nummerngruppe) zuordnen, um diesen einfach durch Anklicken der Zielwahltaste anzuwählen.

Kontakt einer Zielwahltaste zuordnen:

1. Klicken Sie auf die Zielwahltasten-Nummer, der Sie einen Kontakt zuordnen möchten.
2. Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie der Zielwahltaste zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um der Taste den gewählten Kontakt zuzuordnen.

Kontakt entfernen:

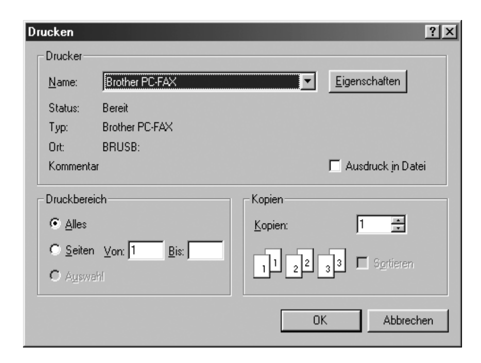
1. Klicken Sie auf die Zielwahltaste, deren Zuordnung Sie aufheben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Datei als PC-Fax versenden

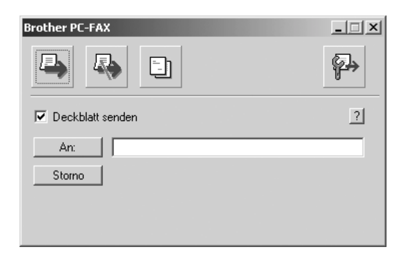
Senden eines PC-Fax mit einfacher Benutzeroberfläche

1 Erstellen Sie die Datei mit Word, Excel, Paint, Draw oder einem anderen Anwendungsprogramm an Ihrem PC.

2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:



3 Wählen Sie **Brother PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **OK**.
Das Dialogfeld zum Senden eines Faxes erscheint:



4 Geben Sie in das **An**-Feld die Faxnummer des Empfängers ein. Sie können auch das Adressbuch verwenden, um die gewünschten Empfänger auszuwählen (siehe *Adressbuch*, Seite 82). Wenn Sie eine falsche Nummer eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Storno**, um den gesamten Eintrag im **An**-Feld zu löschen.

5 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deckblatt senden**. Sie können auch auf das Symbol klicken, um ein neues Deckblatt zu erstellen oder ein bestehendes zu bearbeiten (siehe *Deckblatt-Einstellungen*, Seite 86).

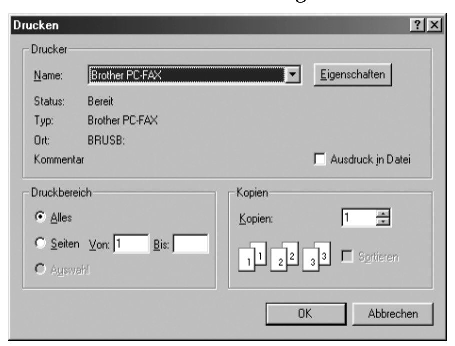
6 Zum Senden der Datei als Fax klicken Sie auf das Symbol .

7 Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf das Symbol .

Senden eines PC-Fax mit Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche

1 Erstellen Sie die Datei mit Word, Excel, Paint, Draw oder einem anderen Anwendungsprogramm an Ihrem PC.

2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:



3 Wählen Sie **Brother PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **OK**. Das Dialogfeld zum Senden eines Faxes erscheint:



4 Sie können nun die Faxnummer auf eine der drei folgenden Arten eingeben:
a) Geben Sie die Nummer durch Anklicken der Zifferntasten auf dem Nummernblock ein.
b) Klicken Sie auf eine der 10 **Zielwahltasten** (siehe *Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche)*, Seite 79).
c) Klicken Sie auf **Adressbuch** und wählen Sie dann einen Kontakt oder eine Gruppe im Adressbuch aus (siehe *Adressbuch*, Seite 82).

5 Im Falle einer Fehleingabe klicken Sie auf **Storno**, um alle Einträge zu löschen.

6 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, klicken Sie auf **Deckblatt senden**. Sie können auch auf das Symbol klicken, um ein Deckblatt zu erstellen oder ein bereits vorhandenes Deckblatt zu bearbeiten (siehe *Deckblatt-Einstellungen*, Seite 86).

7 Klicken Sie auf **Start**, um das Fax zu senden.

8 Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf die Taste **Stopp**.

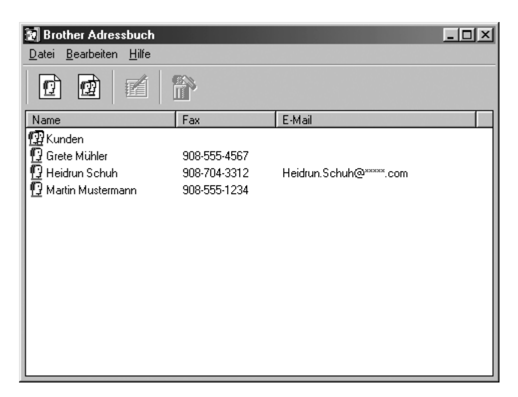
Wahl-W:

Um eine Nummer noch einmal anzuwählen, klicken Sie auf **Wahl-W** und wählen die Nummer in der Liste der 5 zuletzt gewählten Nummern aus.

Adressbuch

Wählen Sie im **Start**-Menü, **Programme**, **Brother**, **MFC Software Suite** und klicken Sie dann auf **Adressbuch**.

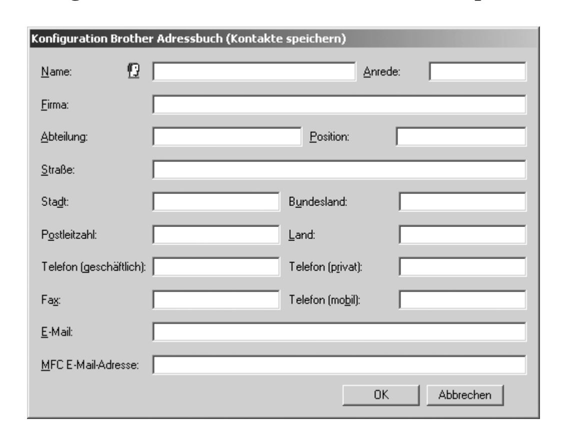
Das Dialogfeld **Brother Adressbuch** erscheint:



Kontakt im Adressbuch speichern

Im Dialogfeld **Brother Adressbuch** können Sie Kontakte oder Gruppenmitglieder speichern, bearbeiten oder löschen.

1 Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** auf das Symbol .
Das Dialogfeld **Konfiguration Brother Adressbuch** (**Kontakte speichern**) erscheint:



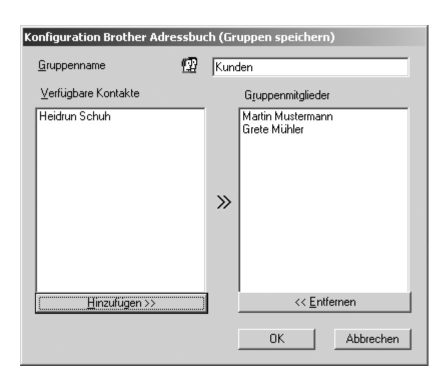
2 Tragen Sie die Daten des neuen Kontaktes ein. Die Felder **Name** und **Fax** müssen stets ausgefüllt werden. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Kontakt zu speichern.

Rundsendegruppen bilden

Wenn Sie öfters ein PC-Fax an verschiedene Empfänger senden, können Sie diese Empfänger auch in einer Gruppe zusammenfassen. Danach können Sie ein Fax durch Anklicken des Gruppennamens automatisch an alle Mitglieder der Gruppe rundsenden lassen.

1 Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** auf das Symbol .

Das Dialogfeld **Konfiguration Brother Adressbuch (Gruppen speichern)** erscheint:



2 Geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein.

3 Wählen Sie im Feld **Verfügbare Kontakte** die Namen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie dann auf **>>**.
Die zur Gruppe hinzugefügten Kontakte werden im Feld **Gruppenmitglieder** angezeigt.

4 Nachdem Sie alle gewünschten Kontakte zur Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.

Kontakte oder Gruppen bearbeiten

1 Wählen Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** den Kontakt oder die Gruppe, die bearbeitet werden soll, aus.

2 Klicken Sie auf das Symbol .

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

4 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Kontakte oder Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** den Kontakt oder die Gruppe, die gelöscht werden soll, aus.

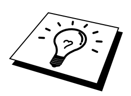
2 Klicken Sie auf das Symbol .

3 Klicken Sie auf **OK,** wenn das Dialogfeld **Löschen OK?** erscheint.

Adressbuch exportieren

Sie können das Adressbuch als ASCII-Textdatei (*.csv) exportieren, um z. B. die Daten in das Adressbuch eines anderen Programmes zu importieren. Daneben besteht die Möglichkeit, die Daten als elektronische Visitenkarte im vCard-Format zu speichern.

Aktuelles Adressbuch exportieren:



Um eine elektronische Visitenkarte (vCard) zu erstellen, wählen Sie zuerst den gewünschten Kontakt aus.

1 Zeigen Sie im Menü **Datei** des Brother Adressbuches auf **Exportieren** und klicken Sie dann auf **Text** — **oder** — klicken Sie auf **Visitenkarte** (**vCard**) und gehen Sie zu Schritt 5.

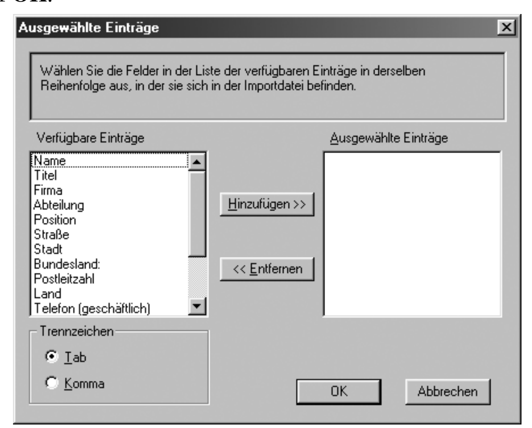
2 Wenn Sie **Text** gewählt haben, wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie exportieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen>>**.



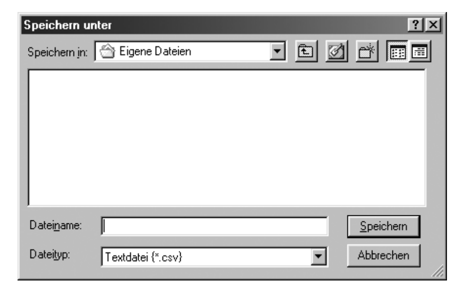
Wählen Sie die Einträge in der Reihenfolge aus, in der sie in der Exportdatei gespeichert werden sollen.

3 Wenn Sie die Daten in eine ASCII-Datei (Text) exportieren, wählen Sie das **Trennzeichen** zwischen den Einträgen - **Tab** oder **Komma** - aus. Dieses Trennzeichen wird beim Exportieren der Daten zwischen den einzelnen Einträgen eingefügt.

4 Klicken Sie auf **OK**.



5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

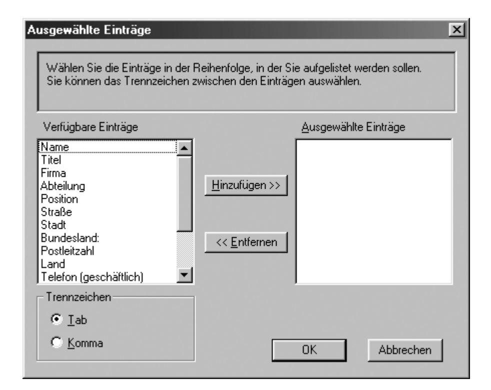


Adressbuch importieren

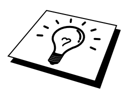
Sie können ASCII-Textdateien (*.csv) oder vCard-Dateien in Ihr Adressbuch importieren.

ASCII-Textdatei importieren:

1 Klicken Sie im Menü **Datei** des Adressbuches auf **Importieren** und klicken Sie dann auf **Text** — **oder** — klicken Sie auf **Visitenkarte (vCard)** und gehen Sie zu Schritt 5.



2 Wählen Sie die Datenfelder, die Sie importieren möchten, in der Liste **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen>>**.

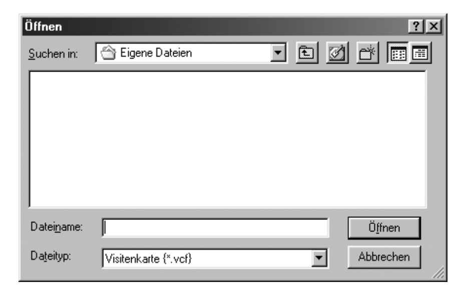


Wählen Sie die Einträge in derselben Reihenfolge aus, in der sie sich in der Importdatei befinden.

3 Wählen Sie das **Trennzeichen** zwischen den Einträgen - **Tab** oder **Komma** - entsprechend dem in der zu importierenden Datei verwendeten Zeichen aus.

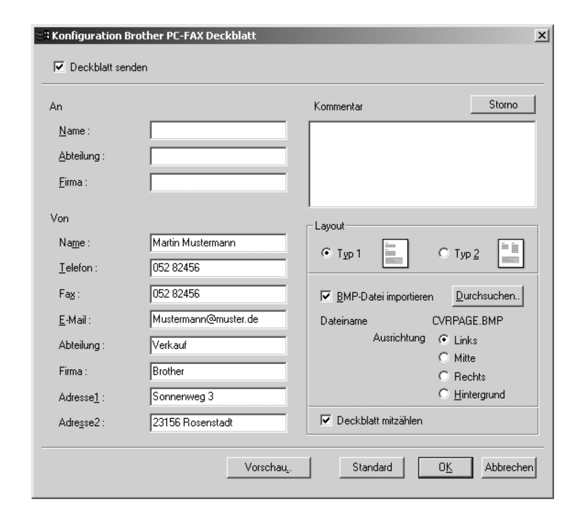
4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu importieren.

5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Öffnen**.



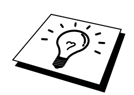
Deckblatt-Einstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol (siehe *Benutzeroberfläche*, Seite 78). Das Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX Deckblatt** erscheint:



An

Geben Sie die Empfängerangaben ein.



Wenn Sie ein Fax an verschiedene Empfänger rundsenden, bleibt das **An**-Feld des Deckblattes leer.

Von

Geben Sie die Absenderangaben ein.

Kommentar

Geben Sie den Kommentar, der auf dem Deckblatt erscheinen soll, ein.

Deckblatt-Layout

Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

BMP-Datei importieren

Sie können eine Bitmap-Datei, wie z. B. Ihr Firmenlogo, in das Deckblatt einfügen.

Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Bitmap-Datei auszuwählen. Wählen Sie dann die **Ausrichtung** der Datei aus.

Deckblatt mitzählen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Deckblatt bei der Anzahl der gesendeten Seiten mitgezählt. Wenn es deaktiviert ist, wird das Deckblatt nicht mitgezählt.

Teil III Scanner (nur für Windows®)

In **Teil III Scanner** werden die Scannerfunktionen des MFC erklärt.

Mit dem MFC können Sie ein Dokument

- direkt als Anhang in eine E-Mail einscannen (***Scan to E-Mail)***
- einscannen, direkt konvertieren und im Textverarbeitungsprogramm öffnen (***Scan to Text)***
- einscannen und direkt im Grafikprogramm öffnen (***Scan to Bild)***
- einscannen und als Datei speichern (***Scan to File)***
- einscannen und als Fax versenden

Kapitel

1 **Brother Control Center (nur für Windows®)**

2 **ScanSoft™ PaperPort® für Brother und ScanSoft™ TextBridge® (nur für Windows®)**

1 Brother Control Center (nur für Windows®)

Brother Control Center

Das Brother Control Center ist ein Hilfsprogramm, das automatisch gestartet und auf dem Computer-Bildschirm angezeigt wird, wenn ein Dokument in den Dokumenteneinzug des MFC eingelegt wird. Dadurch haben Sie mit wenigen Mausklicks schnellen Zugang zu den am häufigsten verwendeten Scanner-Anwendungen. Das manuelle Aufrufen der einzelnen Programme ist nicht mehr notwendig.

Das Brother Control Center stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

1 Direktes Einscannen eines Dokumentes in eine Datei (**Scan to File**), Einscannen als Anhang in eine E-Mail (**Scan to E-Mail**), Einscannen, Konvertieren und im Textverarbeitungsprogramm öffnen (**Scan to Text**) oder Einscannen und im Grafikanwendungsprogramm öffnen (**Scan to Bild**).

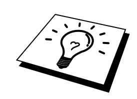
2 Besondere Kopierfunktionen

3 PC-Faxfunktionen mit der Brother PC-FAX-Software



Brother Control Center automatisch starten

Das Brother Control Center ist so konfiguriert, dass es automatisch beim Starten von Windows® geladen wird. Wenn das Brother Control-Center-Programm geladen ist, erscheint das Control-Center-Symbol ( ). Falls Sie nicht möchten, dass das Brother Control Center automatisch geladen wird, schalten Sie einfach die Autostart-Funktion wie folgt aus.



Wenn das Control-Center-Symbol ( ) nicht automatisch in der Taskleiste erscheint, müssen Sie die Software starten. Wählen Sie dazu im **Start**-Menü, **Programme**, **PaperPort** und doppelklicken Sie dann auf **Brother SmartUI PopUp**.

Autostart-Funktion ausschalten

1 Klicken Sie auf das Control-Center-Symbol ( ) und dann auf **Anzeigen**.

2 Wenn der Control-Center-Hauptbildschirm erscheint, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol Konfiguration CONTROL CENTER. Es erscheint nun das Dialogfeld **PopUp-Einstellung**:



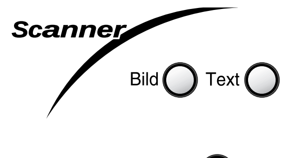
3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **AutoLoad PopUp**, um die Autostart-Funktion auszuschalten.

Scanner-Tasten (nur unter Windows)



Wenn das MFC an einen Macintosh-Computer angeschlossen ist, arbeiten die Scanner-Tasten nicht wie im Folgenden beschrieben. Lesen Sie in diesem Fall (*MFC und New Power Macintosh® G3, G4 oder iMac™/iBook™*, Seite 113).

Sie können auch einfach durch Drücken der Scanner-Tasten **Email-Assistent**, **Text** oder **Bild** ein Dokument in Ihr Standard E-Mail-, Textverarbeitungs- oder Grafik-Anwendungsprogramm einscannen.



Zur Verwendung dieser Funktionen muss das MFC an einen PC angeschlossen sein, der unter Windows® läuft, und die entsprechenden Treiber müssen installiert worden sein. Vergewissern Sie sich auch, dass die Brother Control-Center-Software geladen ist. (Wie Sie einstellen können, welches Anwendungsprogramm nach Drücken der Scanner-Tasten geöffnet wird, ist im Abschnitt, *Standard-Anwendung wählen*, Seite 94 beschrieben.)

Email-Assistent-Taste: Scannen und an E-Mail senden

Sie können ein Dokument einscannen und direkt als Anhang in eine neue Nachricht einfügen lassen.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Email-Assistent**.
3. Das MFC scannt nun das Dokument ein, öffnet in Ihrem E-Mail-Programm das Fenster für eine neue Nachricht und fügt das eingescannte Dokument als Anlage ein. Sie brauchen dann nur noch die Adresse des Empfängers und gegebenenfalls den Betreff und einen Begleittext einzugeben.

Bild-Taste: Scannen und an Grafikanwendung senden

Sie können Bilder direkt zur Ansicht und Bearbeitung in Ihr Grafikprogramm einscannen.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Bild**.
3. Das Dokument wird nun vom MFC eingescannt und automatisch mit Ihrem Grafikprogramm geöffnet.

Text-Taste: Scannen und an Textverarbeitung senden

Wenn es sich bei Ihrem Dokument um einen Text handelt, können Sie diesen einscannen und automatisch von ScanSoft™ TextBridge® in eine Textdatei umwandeln und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zur weiteren Bearbeitung öffnen lassen.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Drücken Sie **Text**.
3. Das Dokument wird nun vom MFC eingescannt, dann von ScanSoft™ TextBridge® in eine Textdatei konvertiert und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zur Ansicht und Bearbeitung geöffnet.

Brother Control Center Funktionen

Autokonfiguration

Während der Installation sucht das Brother Control Center in Ihrem System nach Standardprogrammen für E-Mail, Textverarbeitung und Grafikansicht/-bearbeitung. Wenn Sie z. B. Outlook als Standard-E-Mail-Programm verwenden, erstellt das Control Center automatisch eine entsprechende Verknüpfung und Schaltfläche zum Einscannen eines Dokumentes in Outlook.

Standard-Anwendung wählen

Sie können die Standard-Anwendung auch ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Scanner-Schaltfläche des Brother Control Centers klicken und ein anderes Programm als Standardprogramm wählen.

So können Sie z. B. anstelle von *MS Word* 2000 *MS Word Pad* als Standard-Textverarbeitung verwenden und die Schaltfläche entsprechend ändern, indem Sie im Listenfeld **Textverarbeitungsprogramm** das gewünschte Programm wählen und auf **OK** klicken.



Scanner-Funktionen (Übersicht)

In Datei scannen — mit zwei Mausklicks können Sie ein Dokument als Datei einscannen. Anschließend können Sie den Dateityp, den Dateinamen und das Verzeichnis wie gewohnt wählen.

Scannen und an E-Mail senden — mit zwei Mausklicks können Sie ein Dokument als Datei einscannen und automatisch als Anlage in eine neue Nachricht Ihres E-Mail-Programms einfügen. Sie können den Dateityp und die Auflösung für die Anlage wählen.

Scannen und an Textverarbeitung senden — mit zwei Mausklicks wird ein Dokument eingescannt, automatisch vom OCR-Programm ScanSoft TextBridge in eine Textdatei umgewandelt und dann im Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Sie können wählen, in welchem Textverarbeitungsprogramm die Textdatei automatisch geöffnet werden soll, z. B. in Word Pad, MS Word, Word Perfect, etc.

Scannen und an Grafikprogramm senden — scannt eine Seite ein und öffnet die Datei direkt in Ihrem Grafikprogramm. Sie können das gewünschte Grafikprogramm, z. B. MS Paint oder Corel PhotoPaint, frei wählen.

Kopier-Funktionen

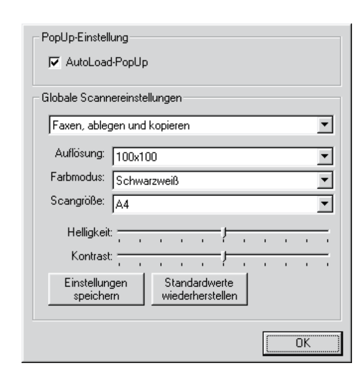
Kopie — ermöglicht das Kopieren eines Dokumentes mit allen im Windows®-Druckertreiber verfügbaren Optionen. Die Seite wird vom MFC eingescannt und die Kopie kann entweder vom MFC-Druckertreiber — **oder** — mit jedem anderen auf Ihrem PC installierten Windows® Standard-Druckertreiber ausgedruckt werden (siehe *Kopieren*, Seite 102).

Fax-Funktionen

Fax senden — ermöglicht das Einscannen einer Grafik oder eines Textes und das Versenden der eingescannten Datei als PC-Fax mit Hilfe des Brother PC-Programms (siehe *Fax senden*, Seite 103).

Scanner-Einstellungen

Im Dialogfeld **PopUp-Einstellung** können Sie verschiedene Scannereinstellungen vornehmen. Klicken Sie auf Konfiguration CONTROL CENTER rechts oben im Brother Control-Center-Bildschirm — **oder** — klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen ändern…** in einem der Konfigurationsdialogfelder.



PopUp-Einstellung

AutoLoad-PopUp—Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Brother Control Center bei jedem Systemstart automatisch geladen werden soll.

Globale Scannereinstellungen

Die PopUp-Anwendung speichert acht unterschiedliche Scanner-Modi. Jedesmal, wenn Sie ein Dokument scannen, wählen Sie hier den passenden Scannermodus:

Faxen, ablegen und kopieren
Text für OCR
Fotos
Fotos (hohe Qualität)
Fotos (Schnellscan)
Benutzerdefiniert
Entwurfskopie
Feine Kopie

Für jeden Modus sind werkseitig spezielle Einstellungen der folgenden Funktionen gesetzt. Sie können diese beibehalten oder abändern:

Auflösung: Wählen Sie hier die Scanner-Auflösung, die Sie am häufigsten verwenden
Farbmodus: Wählen Sie die gewünschte Einstellung im Listenfeld
Scangröße: Wählen Sie die gewünschte Einstellung im Listenfeld
Helligkeit: Verschieben Sie den Schieberegler (0 % bis 100 %).
Kontrast: Verschieben Sie den Schieberegler (0 % bis 100 %).

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern. Wenn Sie versehentlich falsche Einstellungen gewählt haben oder wieder die werkseitigen Einstellungen setzen möchten, klicken Sie auf **Standardwerte wiederherstellen**.

Konfigurationsfeld für Scannereinstellungen aufrufen:

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche des Control-Center-Bildschirms, deren Konfiguration Sie ändern möchten. Wählen Sie dann **Konfiguration…**. Das Konfigurationsdialogfeld für die entsprechende **Control-Center**-Schaltfläche erscheint.
3. Ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf **OK** oder auf **Standardwerte wiederherstellen**, wenn Sie die werkseitigen Einstellungen wieder setzen möchten.

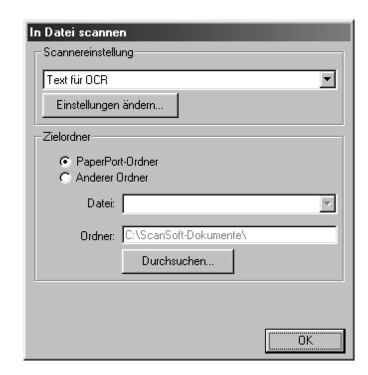
Brother Control-Center-Meldung

Wenn das folgende Fenster erscheint, haben Sie mit der linken Maustaste auf eine **Control-Center**-Schaltfläche geklickt, ohne zuvor ein Dokument in den Dokumenteneinzug gelegt zu haben:



Legen Sie ein Dokument in den Dokumenteneinzug des MFC ein und klicken Sie auf **OK**, um wieder zum Brother Control-Center-Bildschirm zurückzukehren.

In Datei scannen



Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie***.**

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Zielordner

*PaperPort-Ordner***:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das eingescannte Dokument im PaperPort-Ordner gespeichert werden soll.

*Anderer Ordner***:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das eingescannte Dokument in einem anderen Dateiformat und/oder in einem anderen Verzeichnis/Ordner gespeichert werden soll.

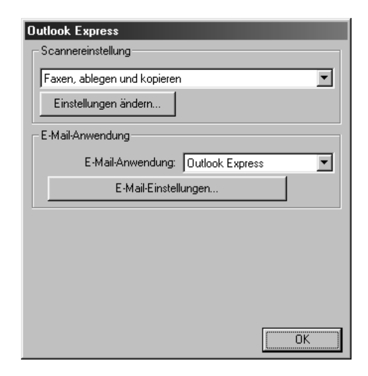
*Datei***:** Wenn Sie **Anderer Ordner** aktiviert haben, wählen Sie hier den Dateityp im Listenfeld aus:

PaperPort-Dateien (.MAX)*
Selbstanzeigende Dateien (.EXE)*
PaperPort 5.0-Dateien (.MAX)*
PaperPort 4.0-Dateien (.MAX)*
PaperPort 3.0-Dateien (.MAX)*
Windows Bitmap (.BMP)*
PC Paintbrush (.PCX)*
Mehrseitiges PCX (.DCX)*
JPEG-Bilddateien (.JPG)*
TIFF - Unkomprimiert (.TIF)*
TIFF - Gruppe 4 (.TIF)*
TIFF - Klasse F (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Unkomprimiert (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Gruppe 4 (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Klasse F (.TIF)*
PDF-Datei (.PDF) (Acrobat Destiller erforderlich)*
Portable Network Graphics (.PNG)*
FlashPix (.FPX)*
HFX Fax-Datei (.HFX)*

Um in Ihrem System nach einem Ordner oder Verzeichnis zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen…**. Klicken Sie dann auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Teil III - Scanner

Scannen und an E-Mail senden



Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

E-Mail-Anwendung

*E-Mail-Anwendung***:** Wählen Sie im Listenfeld Ihr E-Mail-Programm.

E-Mail-Einstellungen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail-Einstellungen…**, um die Verknüpfungseinstellungen zu ändern.

Das folgende Dialogfeld erscheint:



Dateianlagen

Datei nicht konvertieren*:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Dateityp angehängter Dateien nicht ändern möchten. Die Konvertierungsoptionen können dann nicht verwendet werden und werden grau dargestellt.

Nur MAX-Dateien konvertieren*:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie nur angehängte PaperPort-Dateien konvertieren möchten.

Wenn möglich, alle Dateien konvertieren*:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Dateityp aller angehängten Dateien ändern möchten.

Konvertierungsoptionen

Format

Wenn möglich, alle Dateien zu einer zusammenfassen*:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn alle Dateien desselben Typs zu einer Datei zusammengefasst werden sollen.

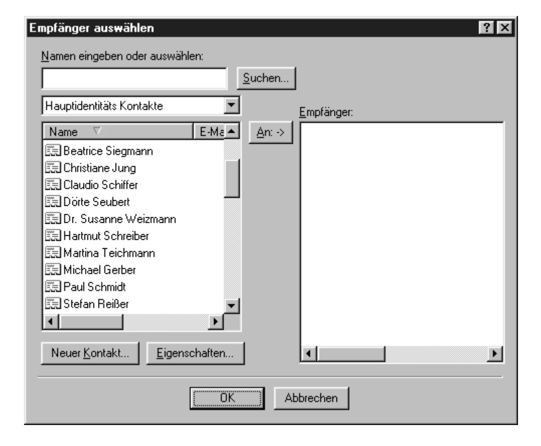
QuickSend-Menü anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn beim Aufrufen der Funktion „Scannen und an E-Mail senden" auch das Fenster mit den **QuickSend-Empfängern** angezeigt werden soll. Diese Funktion steht nur bei Verwendung eines MAPI-kompatiblen E-Mail-Programms, wie Microsoft Exchange, Microsoft Outlook und Eudora, zur Verfügung.

QuickSend-Liste

Sie können eine E-Mail-Liste mit Namen und Adressen zur schnellen Auswahl von Empfängern anlegen.

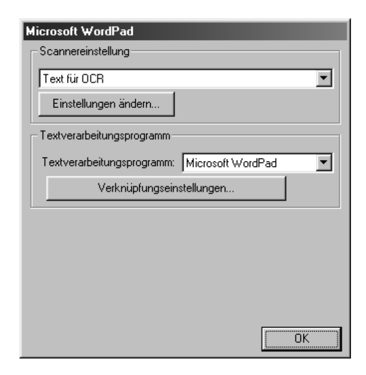
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um Namen zur **QuickSend-Liste** hinzuzufügen. Es wird dann eine Liste mit E-Mail-Adressen aus Ihrem Adressbuch angezeigt, so dass Sie gespeicherte Namen wählen oder neue Namen einfügen können:



Wählen Sie die Namen, die Sie zur Liste hinzufügen möchten, aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An** und dann auf **OK**, um wieder zum Dialogfeld **Verknüpfungseinstellungen** zurückzukehren.

Im Dialogfeld Verknüpfungseinstellungen können Sie einen Namen aus der **QuickSend-Liste** löschen, indem Sie den Namen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Löschen** klikken.

Scannen und an Textverarbeitung senden



Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Textverarbeitungsprogramm

Textverarbeitungsprogramm: Wählen Sie im Listenfeld das gewünschte Textverarbeitungsprogramm aus.

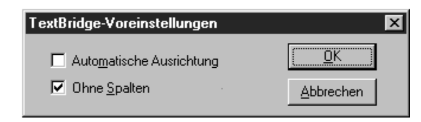
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfungseinstellungen…**, um die gewünschten OCR- und Dokumentenformat-Einstellungen für die Verknüpfung zu wählen:



OCR-Paket: Wählen Sie im Listenfeld **TextBridge Classic OCR**, wenn Sie das mit der Brother Software installierte OCR-Paket verwenden möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OCR-Einstellungen…**, um festzulegen, wie das OCR-Programm die eingescannten Seiten verarbeiten soll.

Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

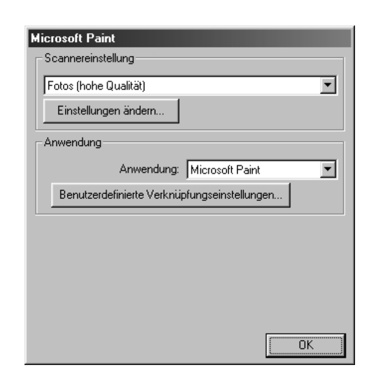


Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

- **Automatische Ausrichtung***:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Textverarbeitungsprogramm die Seite genauso lesen soll, wie sie gesetzt ist.
- **Ohne Spalten***:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Textverarbeitungsprogramm die gesamte Seite von links nach rechts lesen soll. Wenn das Originaldokument Textspalten enthält, werden diese miteinander verbunden. Um das mehrspaltige Format eines Dokumentes zu erhalten, deaktivieren Sie diese Funktion.

Dokumentenformat*:* Wählen Sie aus der Liste das Format aus, dass für Textdokumente verwendet werden soll.

Scannen und an Grafikanwendung senden



Teil III - Scanner

Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

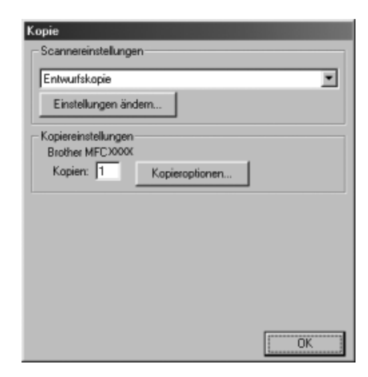
Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Anwendung

Anwendung: Wählen Sie im Listenfeld das gewünschte Grafikprogramm aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Verknüpfungseinstellungen…**, um die Verknüpfungseinstellungen für das benutzerdefinierte Anwendungsprogramm zu ändern.

Kopieren



Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Kopiereinstellungen

Brother MFC9030

Kopien: Geben Sie hier die gewünschte Kopienanzahl ein.

Um die Kopiereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieroptionen…**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Fax senden



Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

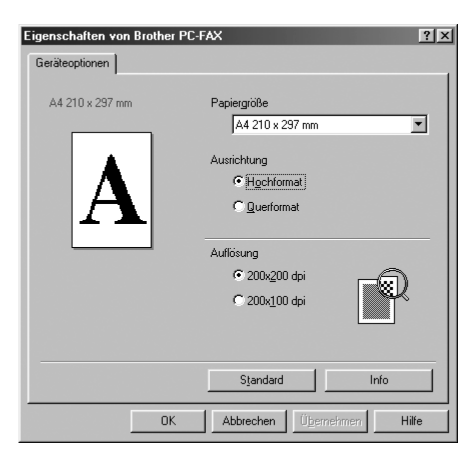
Faxeinstellungen

Brother PC-Fax

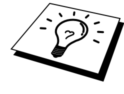
Faxauflösung—Fein (200 x 200)

Um die Faxeinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxoptionen…**.

Das folgende Dialogfeld erscheint:



Wählen Sie die **Papiergröße** und **Ausrichtung** (**Hochformat** oder **Querformat**) und klicken Sie auf **OK**.

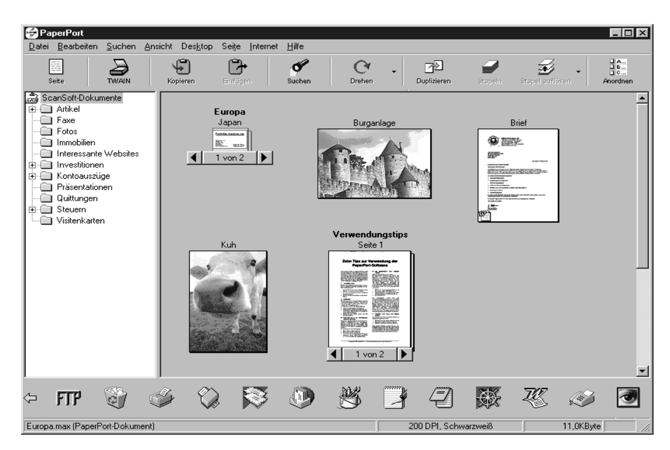


Klicken Sie auf **Standard**, wenn Sie die werkseitigen Einstellungen wieder herstellen möchten.

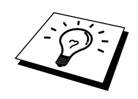
Teil III - Scanner

Allgemeines

ScanSoft™ PaperPort® für Brother ist ein Dokumenten-Management-Programm, das Sie zur Ansicht der eingescannten Dokumente verwenden können. PaperPort® bietet ein hochentwickeltes, leicht zu bedienendes Dateisystem, das Ihnen hilft, Dokumente zu verwalten. Es ermöglicht, Dokumente mit unterschiedlichen Formaten zur Ablage oder zum Drucken zusammenzufassen. PaperPort® kann über die PaperPort®-Programmgruppe aufgerufen werden.



In diesem Kapitel werden nur die Grundfunktionen der Programme ScanSoft™ PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge® OCR erklärt. Ein ausführliches Benutzerhandbuch für ScanSoft™ PaperPort® einschließlich ScanSoft™ TextBridge® OCR finden Sie unter „Benutzerhandbücher“ auf der CD-ROM. Bei der Installation der MFC Software Suite werden ScanSoft™ PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge® OCR automatisch mit installiert.



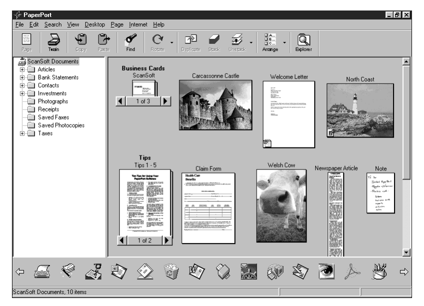
Deinstallation von PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge®
Um die Programme wieder zu deinstallieren, wählen Sie **Start, Einstellungen, Systemsteuerung, Software** und dann **Installieren/Deinstallieren**. Wählen Sie PaperPort® in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

Ansehen von Dokumenten mit ScanSoft™ PaperPort® für Brother

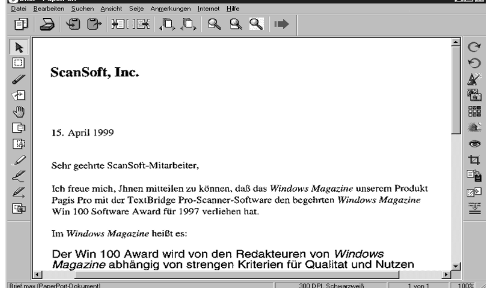
PaperPort® stellt verschiedene Möglichkeiten zum Ansehen von Objekten zur Verfügung: Die **Desktop-Ansicht** zeigt **Miniaturansichten**, d. h. kleine Grafiken, die jeweils eine Datei auf einem Desktop oder in einem Ordner repräsentieren. Die im gewählten Ordner gespeicherten Objekte erscheinen auf dem PaperPort®-Desktop. Sie können PaperPort®-Objekte (MAX-Dateien) und auch PaperPort®-fremde Objekte (mit anderen Anwendungsprogrammen erzeugte Dateien) ansehen. PaperPort® -fremde Objekte enthalten ein Symbol, welches auf das zum Erstellen der Datei verwendete Anwendungsprogramm hinweist. Eine PaperPort®-fremde Datei wird als kleines Rechteck angezeigt und nicht als wirkliches Abbild der Datei.

Die **Seitenansicht** zeigt eine einzelne Seite groß an. Sie können ein PaperPort®-Objekt in der Seitenansicht anzeigen lassen, indem Sie auf das Objekt doppelklicken. Auch PaperPort® -fremde Ob-

jekte können durch Doppelklicken in der Seitenansicht dargestellt werden, sofern das entsprechende Anwendungsprogramm auf Ihrem PC installiert ist.



Die Desktop-Ansicht zeigt Objekte als Miniaturansichten



Die Seitenansicht zeigt jedes Objekt als ganze Seite

Organisation der Objekte in den Ordnern

PaperPort® stellt ein einfach zu verwendendes Dokumenten-Management-Programm zur Organisation der Objekte zur Verfügung. Dieses System besteht aus Ordnern und Objekten, die Sie in der **Desktop-Ansicht** aufrufen können. Ein Objekt kann ein PaperPort® -Objekt oder ein PaperPort® -fremdes Objekt sein:

- Die Ordner sind in einer “Baumstruktur” angeordnet. Die Ordner können hier ausgewählt und die darin enthaltenen Dateien in der **Desktop-Ansicht** angezeigt werden.
- Sie können einfach ein Objekt in den gewünschten Ordner ziehen. Wenn der Ordner hervorgehoben ist, lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt ist dann in diesem Ordner gespeichert.
- Sie können auch einen Ordner in einen anderen Ordner ziehen.
- Wenn Sie auf einen Ordner doppelklicken, werden die darin gespeicherten Objekte (entweder PaperPort® MAX-Dateien oder andere Dateien) auf dem Desktop angezeigt.
- Sie können ebenso den Windows® Explorer verwenden, um die in der **Desktop-Ansicht** gezeigten Ordner und Objekte zu verwalten.

Verknüpfungen zu vielen anderen Anwendungen

PaperPort® erkennt automatisch viele andere, auf Ihrem Computer gespeicherte Anwendungsprogramme und erstellt eine Verknüpfung zu diesen Programmen. Die Verknüpfungsleiste am unteren Rand des Desktops zeigt Symbole für die Verknüpfungen mit den Programmen an. Sie können ein Objekt einfach auf das Verknüpfungssymbol ziehen, um es in der entsprechenden Anwendung zu öffnen.

Das folgende Beispiel einer Verknüpfungsleiste zeigt Verknüpfungssymbole für verschiedene Anwendungen.



Wenn PaperPort® eine auf Ihrem Computer vorhandene Anwendung nicht automatisch erkennt, können Sie mit dem Befehl **Verknüpfung herstellen** auch manuell eine Verknüpfung erstellen. (Weitere Informationen zum Erstellen neuer Verknüpfungen finden Sie in der PaperPort®-Hilfe.)

ScanSoft™ TextBridge® OCR verwenden (Verwandlung von Bilddaten in bearbeitbaren Text)

Software by: 

ScanSoft™ TextBridge® OCR wird bei der Installation der Brother Software zusammen mit PaperPort® installiert.

PaperPort® wandelt Text eines PaperPort®-Objektes (das eigentlich nur ein Abbild des Textes ist) in einen mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitbaren Text um. PaperPort® verwendet die OCR-Software ScanSoft™ TextBridge, die mit PaperPort®, geliefert wird — **oder** — falls vorhanden, - eine auf Ihrem Computer installierte Anwendung. Sie können das gesamte Objekt konvertieren oder mit dem Befehl **Als Text kopieren** nur einen bestimmten Objektbereich zur Konvertierung auswählen.

Wenn Sie ein Objekt auf ein Symbol für ein Textverarbeitungsprogramm ziehen, wird das PaperPort® OCR-Programm gestartet. Sie können auch Ihr eigenes OCR-Programm verwenden.



Importieren von Objekten aus anderen Anwendungen

Sie können nicht nur Objekte einscannen und mit PaperPort® bearbeiten, sondern auch auf verschiedene andere Arten Objekte in PaperPort® integrieren und in eine PaperPort®-Datei (MAX) konvertieren, indem Sie:

- ein Objekt aus einer anderen Anwendung, wie z. B. Microsoft Excel, auf den PaperPort-Desktop drucken.
- eine Datei importieren, die mit einer anderen Anwendung erstellt und in einem anderen Dateiformat gespeichert wurde (wie z. B. mit Windows® Bitmap (BMP-Format) oder im TIFF-Format).

Exportieren von Objekten in ein anderes Format

Sie können PaperPort® -Objekte in verschiedene andere Dateiformate exportieren: BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX oder als selbstanzeigende Datei. So können Sie zum Beispiel eine Datei für eine Internet Website erstellen und sie als JPEG-Datei exportieren. In Internetseiten wird für Grafiken häufig das JPEG-Format verwendet.

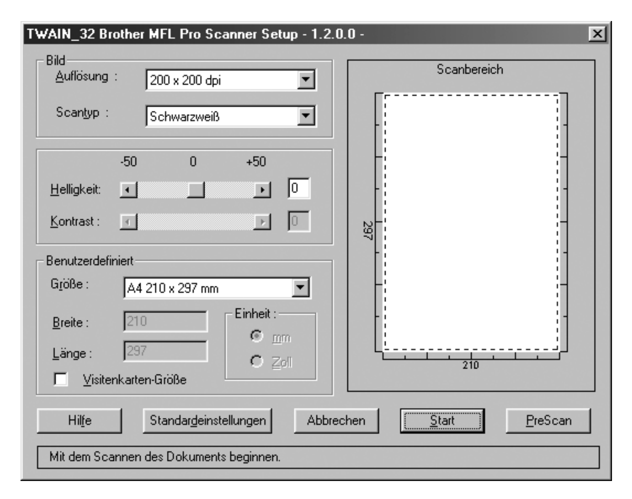
Exportieren einer Bilddatei

1. Wählen Sie den Befehl **Exportieren** im Menü **Datei** des PaperPort® -Fensters. Das Dialogfeld **XXXXX' exportieren als** erscheint.
2. Wählen Sie **Laufwerk und Ordner**, in dem die Datei gespeichert werden soll.
3. Geben Sie einen neuen Dateinamen ein und wählen Sie im Listenfeld den gewünschten Dateityp oder wählen Sie einen Namen aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Datei zu speichern, oder auf **Abbrechen** um zum PaperPort® -Fenster zurückzukehren, ohne die Datei zu speichern.

Scanner-Treiber

Um **TWAIN-32 Brother MFL Pro Scanner** als Scanner-Treiber zu verwenden, wählen Sie diesen Treiber unter der Option „**Scanner wählen**" — **oder** — „**Quelle wählen**" in Ihrer Software aus.

Wählen Sie im **Datei**-Menü von PaperPort® **Laden** oder klicken Sie auf die **Twain**- oder **Scannen**-Schaltfläche. Das folgende Dialogfeld erscheint:



Scannen eines Dokumentes in den PC

1 Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

2 Ändern Sie - falls notwendig - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster:

- **Auflösung**
- **Scantyp (Schwarzweiß, Grau (Fehlerstreuung), True Gray**
- **Helligkeit**
- **Kontrast**
- **Scangröße**

3 Klicken Sie dann im Scannerfenster auf die Schaltfläche **Start**.

Nachdem das Dokument eingescannt wurde, schließen Sie das Scannerfenster. Auf dem PaperPort®-Bildschirm wird nun das gescannte Bild rot markiert angezeigt.

Einstellungen im Scanner-Fenster

Bild

Auflösung

Wählen Sie die Scanner-Auflösung aus der Liste der Auflösungen aus. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild.

Wenn die Einstellung *True Gray* gewählt ist, stehen die Auflösungseinstellungen *200 x 100 dpi* und *200 x 400 dpi* nicht zur Verfügung.

Scantyp:

Stellen Sie für Text und Strichzeichnungen den Scantyp *Schwarzweiß* ein. Für Fotos stellen Sie *Grau (Fehlerstreuung)* oder *True Gray* ein.

Grau (Fehlerstreuung): Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (Fehlerstreuung ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, bei der in einer betimmten Matrix schwarze Punkte anstelle von echten Graupunkten gesetzt werden.)

True Gray: Diese Einstellung wird auch für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Graustufen verwendet. Er erfordert den meisten Speicher und hat die längste Übertragungszeit.

Helligkeit

Helligkeit: Stellen Sie die Helligkeit so ein, dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Das Programm bietet 100 Helligkeitsstufen (-50 bis 50). Der Standardwert ist 0, d. h. die mittlere Einstellung.

Sie können die Helligkeitsstufe verändern, indem Sie den Schieberegler nach rechts schieben, um ein helleres Bild oder nach links, um ein dunkleres Bild zu erhalten. Sie können den gewünschten Wert auch in das Eingabefeld eingeben.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Helligkeitswert wählen und das Dokument noch einmal einscannen.

Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Helligkeitswert und scannen das Dokument noch einmal ein.

Kontrast

Der Kontrast kann nur verändert werden, wenn als Scantyp eine der Graustufeneinstellungen gewählt ist. Wenn *Schwarzweiß* eingestellt ist, kann der Kontrast nicht verändert werden.

Das Erhöhen des Kontrastes durch Schieben des Schiebereglers nach rechts hebt die dunkleren und helleren Bereiche des **Bildes** stärker hervor, während das Verringern des Kontrastes durch Schieben des Reglers nach links, mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Sie können den gewünschten Kontrastwert auch direkt in das Eingabefeld schreiben, statt den Regler zu verschieben.

Benutzerdefiniert

Größe

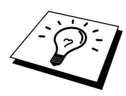
Wählen Sie eines der folgenden Formate:

- *Letter (8 1/2 x 11 Zoll)*
- *A4 (210 x 297 mm)*
- *Legal (8 1/2 x 14 Zoll)*
- *A5 (148 x 210 mm)*
- *B5 (182 x 257 mm)*
- *Executive (7 1/4 x 10 1/2 Zoll)*
- *Visitenkarte (60 x 90 mm)*
- *Benutzerdefiniert (frei wählbar von 8,89 x 8,89 mm bis 215,9 x 355,6 mm)*

Nachdem Sie die gewünschte Größe gewählt haben, können Sie die Größe des Scanbereiches noch verändern, indem Sie die gestrichelte Linie mit der linken Maustaste ziehen. So können Sie z. B. ein Bild beim Scannen beschneiden.

Visitenkarten-Größe

Zum Scannen von Visitenkarten wählen Sie die Einstellung **Visitenkarten-Größe (60 x 90 mm)** und platzieren die Visitenkarte oben in der Mitte des Trägerblattes.



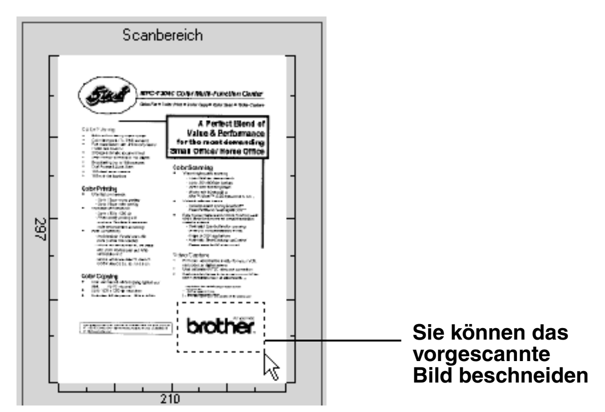
Trägerblätter erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Beim Einscannen von Fotos oder anderen Bildern zur Bearbeitung in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen, sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die für das jeweilige Bild beste Einstellung herauszufinden.

PreScan-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie ein Bild schnell mit einer niedrigen Auflösung einscannen. Im **Scanbereich** wird dann eine Miniaturansicht des Bildes angezeigt. Dies ist nur eine **Voransicht**, die Ihnen zeigt, wie das Bild aussehen wird. Sie können dann zum Beispiel Teile des Bildes durch Ziehen des **Scanbereiches** abschneiden. Wenn Sie mit der **Voransicht** zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken, um das Bild einzuscannen.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **PreScan**.
   Das gesamte Bild wird nun eingescannt und im **Scanbereich** des Scannerfensters angezeigt.



3. Sie können nun das Bild zurechtschneiden, indem Sie mit der linken Maustaste an der gestrichelten Linie im Scanbereich ziehen, bis nur noch der Teil des Bildes, der eingescannt werden soll, im Scanbereich zu sehen ist.
4. Legen Sie das Dokument noch einmal in den Dokumenteneinzug.
5. Stellen Sie wie zuvor beschrieben die **Auflösung**, den **Scantyp**, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Größe** im Scannerfenster ein.
6. Klicken Sie auf **Start**.
   Es wird nun nur der ausgeschnittene Bereich im PaperPort®-Fenster angezeigt.
7. Im PaperPort®-Fenster finden Sie weitere Menüoptionen zum Einstellen und Beschneiden des eingescannten Dokumentes.

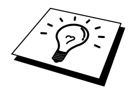
Teil IV Brother MFC und Macintosh®

In ***Teil IV Brother MFC und Macintosh***® wird das Drucken, Scannen und das Versenden eines PC-Faxes mit einem ***Macintosh***® beschrieben.

Kapitel

1 **Verwenden des MFC mit einem New Power Macintosh® G3, G4 oder iMac™/ iBook**

Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® G3, G4 oder iMac™ mit USB-Schnittstelle und Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1



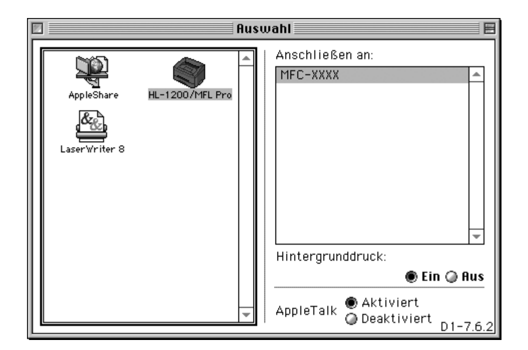
Zum Anschluss des MFC an einen Macintosh® benötigen Sie ein USB-Kabel, das nicht länger als 1,8 m ist.

Zum Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® muss dieser mit einer USB-Schnittstelle ausgestattet sein und unter Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 laufen. (Der Brother Scanner-Treiber arbeitet nur unter Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1).

Verwenden des Brother Druckertreibers mit einem Apple® Macintosh®

Druckerauswahl:

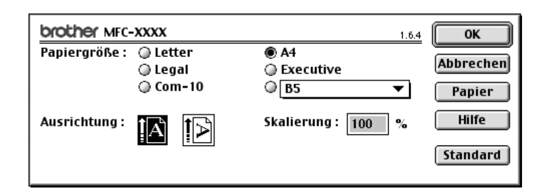
1 Öffnen Sie das Apple-Menü und dann das **Auswahl**-Fenster.



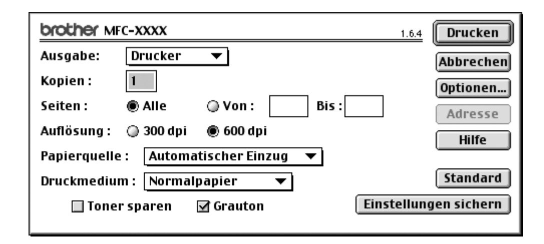
2 Klicken Sie im linken Teil des Fensters auf das Symbol HL-1200/MFL Pro. Klicken Sie im rechten Teil des Fensters auf den Drucker, mit dem gedruckt werden soll. Schließen Sie das **Auswahl**-Fenster.

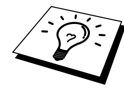
Dokument drucken:

3 Wählen Sie im **Ablage**-Menü Ihrer Macintosh-Scanneranwendung die **Seiteneinstellungen**. Sie können nun die **Papiergröße, Ausrichtung** und die **Skalierung** einstellen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

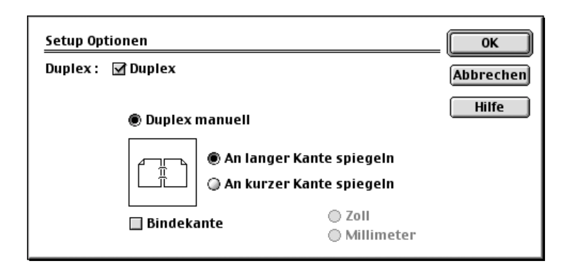


4 Wählen Sie im **Ablage**-Menü Ihrer Macintosh-Scanneranwendung **Drucken**.
Klicken Sie auf **Drucken**, um den Ausdruck zu starten.





Ändern Sie falls notwendig die Einstellungen für **Kopien**, **Seiten**, **Auflösung**, **Papierquelle** und **Druckmedium**. Wählen Sie Ihre Einstellungen, bevor Sie auf **Drucken** klicken.
Klicken Sie auf **Optionen**, um die **Duplex**-Einstellungen zu ändern.

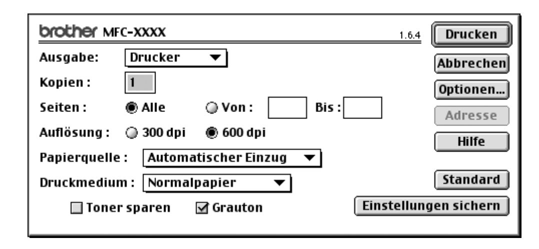


Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden

Sie können direkt aus einem Macintosh-Anwendungprogramm heraus ein Fax versenden:

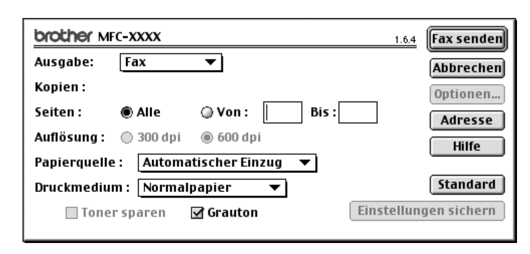
1 Erstellen Sie das Dokument in einer Macintosh-Anwendung.

2 Zum Senden des Dokumentes als Fax wählen Sie im Menü **Ablage** den Befehl **Drucken**.
Das **Drucker**-Dialogfeld erscheint:

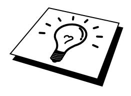


Wenn *Drucker* gewählt ist, befindet sich ganz oben die Schaltfläche **Drucken.** Die Schaltfläche **Adresse** wird grau dargestellt und ist nicht aktiv.

3 Wählen Sie im Pull-down-Menü **Ausgabe** die Einstellung *Fax*.



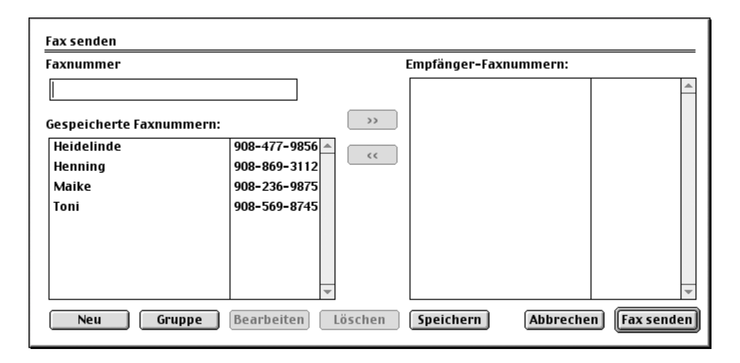
Wenn *Fax* gewählt ist, erscheint ganz oben die Schaltfläche **Fax senden** und die Schaltfläche **Adresse** kann verwendet werden.



Wenn Sie nur bestimmte Seiten eines Dokumentes senden möchten, geben Sie die Seitennummern in die Felder **Von** und **Bis** ein:

4 Klicken Sie auf **Fax senden**.

Das Dialogfeld **Fax senden** erscheint :



Das Dialogfeld **Fax senden** zeigt zwei Listenfelder. Im linken Listenfeld werden alle zuvor **gespeicherten Faxnummern** und rechts alle von Ihnen ausgewählten **Empfänger-Faxnummern** angezeigt.

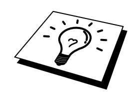
5 Sie können die Faxnummer des Empfängers in das Feld **Faxnummer** eintragen
— **oder** —
einen Namen in der Liste **Gespeicherte Faxnummern** auswählen und dann auf die Schaltfläche **>>** klicken. Der ausgewählte Empfänger erscheint dann im Feld **Empfänger-Faxnummern**.



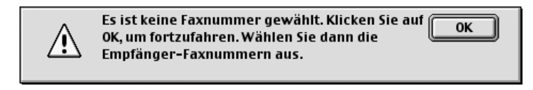
Mit Hilfe der Umschalttaste und der Ctrl-Taste können Sie auch mehrere Empfänger auswählen.

6 Sie können auch neue Empfänger in das **Adressbuch** eintragen, indem Sie auf **Neu** klicken, um das **Adressbuch**-Dialogfeld zu öffnen (siehe *Neuen Kontakt eintragen*, Seite 117)
— **oder** —
eine neue Rundsendegruppe anlegen, indem Sie auf **Gruppe** klicken (siehe *Neue Gruppe anlegen*, Seite 117).

7 Wenn Sie den oder die gewünschten Empfänger eingegeben bzw. ausgewählt haben, klicken Sie auf **Fax senden**.



Wenn Sie auf **Fax senden** klicken, ohne zuvor einen Empfänger angegeben zu haben, erscheint die folgende Fehlermeldung:



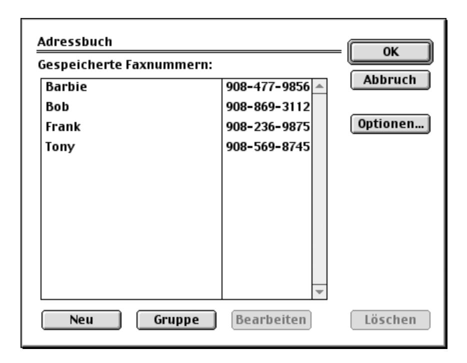
Klicken Sie in diesem Fall auf **OK**, um das **Adressbuch**-Dialogfeld aufzurufen.

Adressbuch-Einstellungen

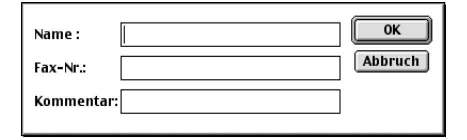
Sie können auch bei der Auswahl von Empfängern neue Kontakte in das Adressbuch eintragen oder Gruppen zum Rundsenden eines Dokumentes anlegen.

Neuen Kontakt eintragen

1 Um einen neuen Kontakt zum Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie im **Fax**-Dialogfeld auf **Adresse**.
Das **Adressbuch**-Dialogfeld erscheint:



2 Klicken Sie auf **Neu**.
Das folgende Dialogfeld erscheint:



3 Geben Sie den Namen und die Faxnummer ein.

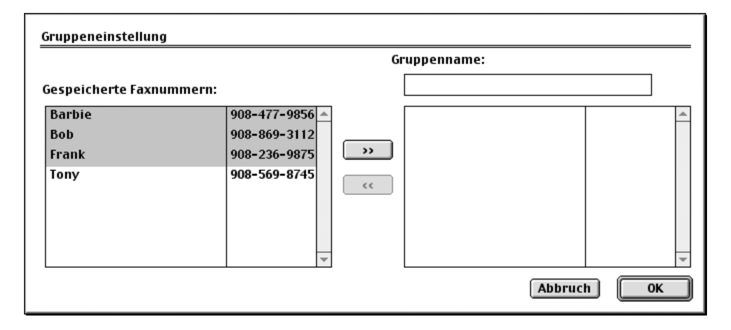
4 Sie können auch einen Kommentar (bis zu 15 Zeichen) eingeben.

5 Klicken Sie auf **OK**, um zum **Adressbuch**-Dialogfeld zurückzukehren.

Neue Gruppe anlegen

Sie können eine Empfängergruppe anlegen, um dann einfach durch Auswählen der Gruppe ein Dokument an alle Mitglieder der Gruppe versenden zu können.

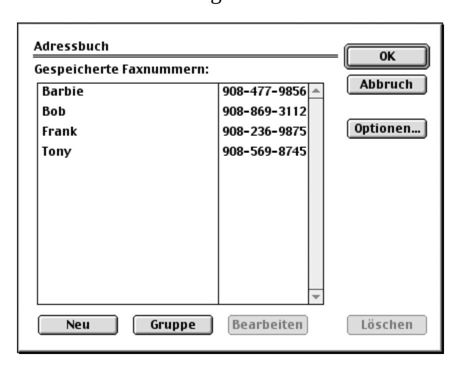
1 Klicken Sie auf **Gruppe**.
Das Dialogfeld **Gruppeneinstellung** erscheint:



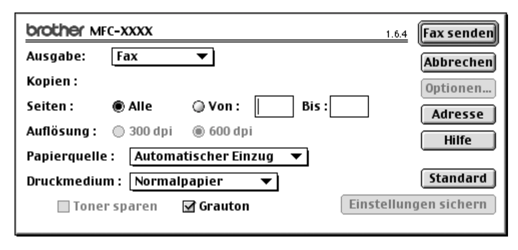
2 Geben Sie in das Feld **Gruppenname** den Namen der Gruppe ein, z.B. Kegelclub.

3 Wählen Sie im Feld **Gespeicherte Faxnummern** alle Mitglieder aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie auf **>>**.
Die ausgewählten Mitglieder werden im rechten Listenfeld unter dem Feld **Gruppenname** angezeigt.

4 Klicken Sie auf **OK**.
Es erscheint wieder das **Adressbuch**-Dialogfeld:



5 Klicken Sie auf **OK**.
Es erscheint nun wieder das **Fax**-Dialogfeld:



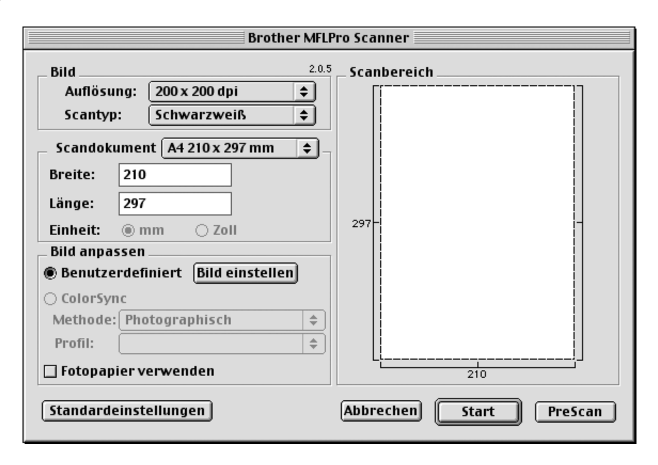
6 Um ein Fax zu versenden, können Sie nun auf **Fax senden** klicken (siehe *Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden*, Seite 115).

Verwenden des Brother TWAIN-Scannertreibers mit einem Apple® Macintosh®

In der Brother MFC-Software ist ein TWAIN-Scannertreiber für Macintosh® enthalten. Diesen können Sie zusammen mit einem TWAIN-kompatiblen Anwendungsprogramm nutzen, um das MFC als Scanner zu verwenden.

Scannen

Starten Sie Ihr Twain-kompatibles Macintosh-Anwendungsprogramm. Wenn Sie den Brother Twain-Treiber das erste Mal verwenden, wählen Sie ihn unter **Quelle wählen** als Standardtreiber. Danach können Sie für jedes zu scannende Dokument einfach den Scan-Befehl wählen, um das folgende Dialogfeld aufzurufen:



Scannen eines Dokumentes in einen Macintosh G3, G4 oder iMac

1 Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug ein.

2 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen wie im Folgenden beschrieben im Scanner-Fenster vor:

Auflösung
Scantyp
Helligkeit
Kontrast
Scandokument

3 Klicken Sie auf **Start**.

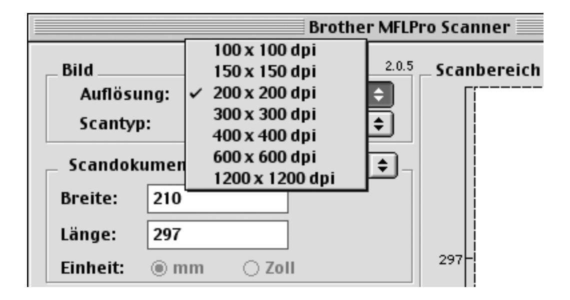
Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, erscheint das Bild im Scanbereich der Grafikanwendung.

Einstellungen im Scannerfenster

Bild

Auflösung

Wählen Sie die Scanner-Auflösung aus der Liste der Auflösungen aus. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild.

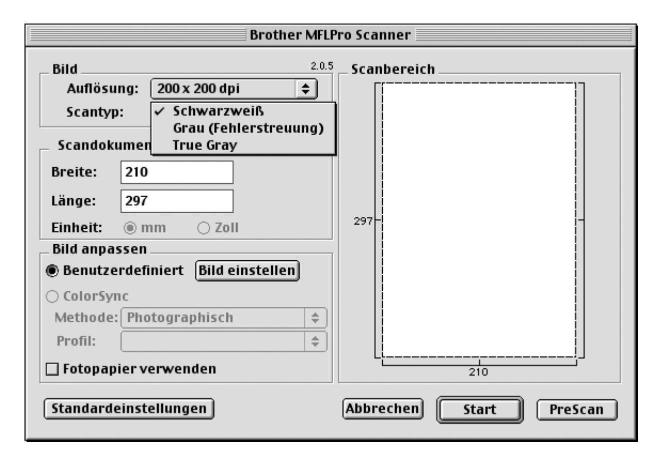


Scantyp

Schwarzweiß: Wählen Sie diese Einstellung für Text oder Strichzeichnungen. Für Fotos stellen Sie *Grau (Fehlerstreuung)* oder *True Gray* ein.

Grau (Fehlerstreuung): Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (*Fehlerstreuung* ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, bei der in einer betimmten Matrix schwarze Punkte anstelle von echten Graupunkten gesetzt werden.)

True Gray: Die Einstellung wird auch für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Graustufen verwendet. Er erfordert den meisten Speicher und hat die längste Übertragungszeit.



Scandokument

Wählen Sie eines der folgenden **Formate**:

- *Letter (8,5 x 11 Zoll)*
- *A4 (210 x 297 mm)*
- *Legal (8,5 x 14 Zoll)*
- *A5 (148 x 210 mm)*
- *B5 (182 x 257 mm)*
- *Executive (7,25 x 10,5 Zoll)*
- *Visitenkarte (90 x 60 mm)*
- *Benutzerdefiniert (einstellbar von 0,35 x 0,35 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll)*

Nachdem Sie **Benutzerdefiniert** gewählt haben, können Sie Breite und Länge manuell eingeben.

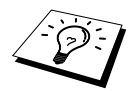
Breite: Geben Sie die Breite ein.

Länge: Geben Sie die Länge ein.

Nachdem Sie die gewünschte Größe gewählt haben, können Sie die Größe des Scanbereiches noch verändern, indem Sie die gestrichelte Linie mit der linken Maustaste ziehen. So können Sie z. B. ein Bild beim Scannen beschneiden.

Visitenkarte

Zum Scannen von Visitenkarten wählen Sie die Einstellung **Visitenkarte (90 x 60 mm)** und platzieren die Visitenkarte oben in der Mitte des Trägerblattes.



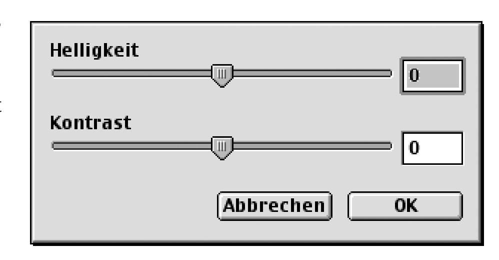
Trägerblätter erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Beim Einscannen von Fotos oder anderen Bildern zur Bearbeitung in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen, sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die für das jeweilige Bild beste Einstellung herauszufinden.

Bild einstellen

Helligkeit

Stellen Sie die Helligkeit so ein, dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Der Brother TWAIN-Scannertreiber bietet 100 Helligkeitsstufen (-50 bis 50). Der Standardwert ist 0, d. h. die mittlere Einstellung.



Sie können die Helligkeitsstufe verändern, indem Sie den Schieberegler nach rechts schieben, um ein helleres Bild oder nach links, um ein dunkleres Bild zu erhalten. Sie können auch einen Wert in das Kästchen eingeben, um die Einstellung zu ändern.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Helligkeitswert wählen und das Dokument noch einmal einscannen. Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Helligkeitswert und scannen das Dokument noch einmal ein.

Kontrast

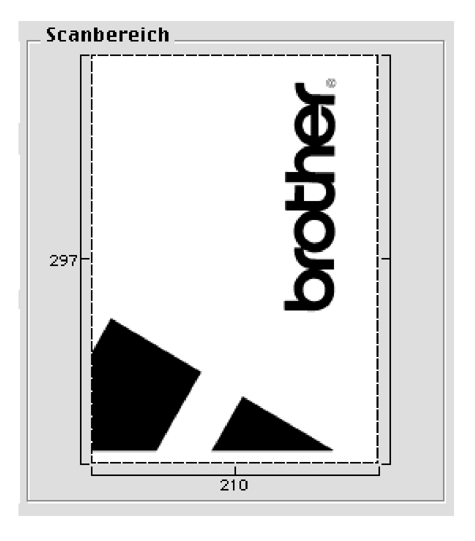
Der Kontrast kann nur verändert werden, wenn als Scantyp eine der Graustufeneinstellungen gewählt ist. Wenn *Schwarzweiß* eingestellt ist, kann der Kontrast nicht verändert werden.

Das Erhöhen des Kontrastes durch Schieben des Schiebereglers nach rechts hebt die dunkleren und helleren Bereiche des Bildes stärker hervor, während das Verringern des Kontrastes durch Schieben des Reglers nach links, mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Sie können den gewünschten Kontrastwert auch direkt in das Eingabefeld schreiben, statt den Regler zu verschieben. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

PreScan-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie ein Bild schnell mit einer niedrigen Auflösung einscannen. Im **Scanbereich** wird dann eine Miniaturansicht des Bildes angezeigt. Dies ist nur eine **Voransicht**, die Ihnen zeigt, wie das Bild aussehen wird. Sie können dann zum Beispiel Teile des Bildes durch Ziehen des **Scanbereiches** abschneiden. Wenn Sie mit der Voransicht zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken, um das Bild einzuscannen.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten in den automatischen Dokumenteneinzug ein.
2. Klicken Sie auf **PreScan**.
   Das gesamte Dokument wird gescannt und es erscheint im **Scanbereich**:
3. Sie können nun das Bild zurechtschneiden, indem Sie mit der linken Maustaste an der gestrichelten Linie im Scanbereich ziehen, bis nur noch der Teil des Bildes, der eingescannt werden soll, im Scanbereich zu sehen ist.



4. Legen Sie das Dokument ggf. noch einmal mit der zu scannenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.
5. Stellen Sie wie zuvor beschrieben die **Auflösung**, den **Scantyp**, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Größe** im Scannerfenster ein.
6. Klicken Sie auf **Start**. Es wird nun nur der ausgeschnittene Teil des Dokumentes im **Scanbereich** angezeigt.
7. Sie können das eingescannte Bild nun mit Ihrem Anwendungsprogramm wie gewohnt bearbeiten.

Anhang

Im ***Anhang*** dieses Handbuches sind die folgenden Informationen enthalten:

- ***A*** **Wichtige Informationen**
- ***B*** **Wartung und Pflege**
- ***C*** **Menü und Funktionstabellen**
- ***D*** **Technische Daten**

Anhang

A Wichtige Informationen

Sicherheitshinweise

1 Lesen Sie die folgenden Hinweise aufmerksam durch.

2 Bewahren Sie sie zum späteren Nachschlagen sorgfältig auf.

3 Befolgen Sie alle am Gerät angebrachten Warn- und Sicherheitshinweise.

4 Ziehen Sie vor den Reinigungsarbeiten zuerst den Telefonstecker und dann den Netzstecker. Reinigen Sie das Gerät nicht mit flüssigen Reinigungsmitteln oder Sprühreinigern. Verwenden Sie nur ein leicht angefeuchtetes (nicht nasses!) Tuch.

5 Stellen Sie das Gerät nicht auf instabilen Standflächen auf.

6 Die Schlitze im Gehäuse dienen zur Belüftung. Um die Überhitzung des Gerätes zu vermeiden, dürfen die Belüftungsschlitze nicht zugestellt oder durch Vorhänge, Decken, weiche Unterlagen usw. abgedeckt werden. Stellen Sie das Gerät nie auf Heizkörpern oder in der Nähe von Wärmequellen auf. Das Gerät darf nicht in Einbauschränken oder abgeschlossenen Regalen aufgestellt werden, wenn nicht für ausreichende Belüftung gesorgt ist. Die Luft muss frei um das Gerät zirkulieren können.

7 Das Gerät darf nur an ein Stromnetz angeschlossen werden, das den auf dem Aufkleber angegebenen technischen Daten entspricht.

8 Das Gerät hat keinen Netzschalter. Es ist daher besonders wichtig, dass Sie das Gerät an einer jederzeit leicht zugänglichen, geerdeten Netzsteckdose anschließen, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.

9 Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel. Verlegen Sie das Netzkabel so, dass niemand darauftreten oder darüber stolpern kann.

10 Stellen Sie keine Gegenstände unmittelbar vor das Gerät, welche die Ausgabe der Dokumente behindern könnten.

11 Berühren Sie die Dokumente nicht während des Ausdrucks.

12 Achten Sie darauf, dass keine Gegenstände durch die Belüftungsschlitze in das Innere des Gerätes gelangen. Dies kann zu gefährlichen Stromschlägen sowie zu Kurzschlüssen und damit zu Bränden führen. Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten auf oder in das Gerät gelangen.

13 Führen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Wartungs- und Reinigungsarbeiten durch. Versuchen Sie auf keinen Fall, das Gerät selbst zu reparieren. Durch das Öffnen und Entfernen von Abdeckungen können Teile, die unter gefährlicher Spannung stehen, freigelegt werden oder andere Gefahren auftreten. Überlassen Sie Service- und Reparaturarbeiten daher dem qualifizierten Service-Techniker. Sollten Reparaturen notwendig sein, wenden Sie sich bitte an den Brother-Vertriebspartner, bei dem Sie das Gerät gekauft haben.

14 Unter den folgenden Umständen sollten Sie sofort den Netzstecker ziehen und sich an Ihren Brother-Vertriebspartner wenden:

- Wenn das Netzkabel durchgescheuert bzw. beschädigt oder der Netzstecker defekt ist.
- Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelangt ist.
- Wenn das Gerät Regen, Wasser oder extremer Feuchtigkeit ausgesetzt wurde.
- Wenn das Gerät nicht mehr richtig arbeitet und eine Reparatur notwendig ist. Nehmen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Einstellungen vor. Durch die Änderung anderer Einstellungen können Geräteteile beschädigt und teure Reparaturen notwendig werden.

- Wenn das Gerät heruntergefallen oder das Gehäuse beschädigt ist.
- Falls das Gerät nicht wie gewohnt arbeitet und eine Reparatur notwendig ist.
- Sie sollten zum Anschluss des Gerätes kein Verlängerungskabel verwenden.

Wichtig - Für Ihre Sicherheit

Schließen Sie das Gerät nur an einer geerdeten Steckdose an. Auch Verlängerungskabel müssen richtig geerdet sein. Die Tatsache, dass das Gerät richtig arbeitet, bedeutet nicht, dass der Netzanschluss richtig geerdet und vollkommen sicher ist. Falls Sie nicht ganz sicher sind, ob der Netzanschluss korrekt geerdet ist, wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Elektriker.

IEC 60825

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 gemäß den IEC 60825 Spezifikationen. In Ländern, in denen es erforderlich ist, ist der folgende Aufkleber befestigt:



Das Gerät ist mit einer Laserdiode der Klasse 3B ausgestattet, die in der Scanner-Einheit unsichtbare Laserstrahlen ausgibt. Daher darf die Scanner-Einheit unter keinen Umständen geöffnet werden.

Laserdiode

Wellenlänge:	760 - 810 nm
Ausgabe:	max. 5 mW
Laserklasse:	Klasse 3B

Vorsicht

Nehmen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Einstellungen am Gerät vor. Manipulationen am Gerät, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind, können das Austreten von gefährlichen Laserstrahlen zur Folge haben.

Der folgende Aufkleber ist an der Scanner-Einheit befestigt:

CAUTION INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCK OEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. CLASS 3B LASER PRODUCT.

ADVARSEL USYNLIG LASER STRÅLING NÅR KABINETLÅGET STÅR ÅBENT. UNGDÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.

VARNING OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DEN HÄR DELEN ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASS 3B LASER APPARAT.

VARO! AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN. LUOKAN 3B LASERLAITE.

ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLING, UNNGÅ DIREKTE KONTAKT MED LASERENHETEN NÅR TOPPDEKSELET ER ÅPENT. KLASSE 3B LASERPRODUKT.

ATTENTION RADIATIONS LASER INVISIBLES OUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE. EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN. SICHERHEITSKLASSE 3B.

ATENCIÓN RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE LA TAPA Y EL INTERRUPTOR INTERNO ESTÁ ATASCADO. EVITE LA EXPOSICIÓN DIRECTA DE LOS OJOS. PRODUCTO LASER CLASE 3B.

B Wartung und Pflege

Was tun bei Störungen?

Fehlermeldungen

Sollten einmal Fehler, Störungen in der Telefonleitung oder Probleme durch Fehlbedienung auftreten, erkennt das Gerät meist selbst die Fehlerursache und zeigt einen entsprechenden Hinweis im Display an. Im Folgenden werden die Fehlermeldungen erklärt und Hinweise zur Abhilfe gegeben.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Besetzt	Der angewählte Anschluss ist besetzt oder der Anruf wurde nicht angenommen.	Vielleicht ist unter der angewählten Nummer kein Faxgerät angeschlossen. Überprüfen Sie die Nummer und versuchen Sie es noch einmal.
Deckel öffnen	Ein Blatt, ein Stück Papier o.ä. hat sich evtl. im Gerät gestaut.	Öffnen Sie den Gehäusedeckel und ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus. Schließen Sie dann wieder den Gehäusedeckel. Wenn die Fehlermeldung weiterhin erscheint, öffnen und schließen Sie den Gehäusedeckel noch einmal. Falls **Gerätefehler XX** angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother Vertriebspartner.
Deckel offen	Der Gehäusedeckel ist nicht richtig geschlossen.	Öffnen und schließen Sie den Gehäusedeckel.
Dokument prüfen	Die Dokumente wurden nicht richtig eingelegt, nicht richtig eingezogen oder sind zu lang.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie *Dokumentenstau*, Seite 130.
Gerätefehler XX	Ein mechanisches Problem am MFC.	Ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren Brother Vertriebspartner.
Keine Verbindung	Sie haben einen Faxabruf ausgelöst und das angewählte Gerät ist nicht dafür vorbereitet.	Überprüfen Sie die Nummer bzw. warten Sie, bis das Gerät für den Abruf vorbereitet ist.
Kühlphase Bitte warten	Die Trommeleinheit bzw. die Toner-Kartusche ist zu heiß. Das Gerät unterbricht den Ausdruck und kühlt sich ab. Währenddessen ist der Lüfter zu hören.	Warten Sie bitte, bis sich das Gerät abgekühlt hat und es den Ausdruck fortsetzen kann.
Nicht belegt!	Unter der verwendeten Kurzwahl ist keine Nummer gespeichert.	Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Kurzwahl verwendet haben. Vielleicht ist die Rufnummer noch nicht gespeichert (siehe *Rufnummernspeicher*, Seite 27).

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Papierform. prüf	Es ist nicht das richtige Papier für den Faxempfang eingelegt.	Legen Sie A4-Papier in den Multifunktionsschacht ein und drücken Sie **Start**.
Papier prüfen	Der Multifunktionsschacht ist leer oder das Papier ist nicht richtig eingelegt.	Legen Sie Papier ein bzw. nehmen Sie das eingelegte Papier heraus und legen Sie es richtig ein. Drücken Sie dann **Start**.
Papierstau	Das Aufzeichnungspapier hat sich gestaut.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie zuerst *Papierstau*, Seite 130.
Speicher voll (beim Drucken) **Speicher voll** (beim Faxen/Kopieren)	Der Speicher des Gerätes ist voll.	Drücken Sie die **Reset**-Taste, um den Speicher zu löschen. - Wenn Sie den Windows®-Treiber installiert haben, drucken Sie noch einmal nachdem Sie im Druckmenü des Anwendungsprogramms den TrueType-Modus auf „Als Grafik drucken“ eingestellt haben. - Reduzieren Sie die Druckauflösung oder versuchen Sie, das Dokument weniger komplex zu gestalten. Siehe *Speicher-voll-Meldung*, Seite 40 und *Sendevorbereitung (Dual Access)*, Seite 18.
Toner bestellen	Wenn diese Anzeige erscheint, ist der Toner fast leer, es kann jedoch noch weitergedruckt werden.	Kaufen Sie eine neue Toner-Kartusche.
Toner leer	Die Toner-Kartusche ist leer oder es ist keine Toner-Kartusche eingelegt.	Setzen Sie eine (neue) Toner-Kartusche ein, um weiterdrucken zu können (siehe *Toner-Kartusche wechseln*, Seite 139).
Trommel bestell.	Sie sollten nun eine Trommel vorrätig haben.	Bestellen Sie ggf. eine neue Trommel, um sie bei Bedarf (Druckqualitätsprobleme) wechseln zu können.
Trommel prüfen	Die Trommeleinheit wurde nicht oder nicht richtig eingesetzt.	Setzen Sie die Trommeleinheit richtig ein (siehe *Trommeleinheit wechseln*, Seite 143).
Übertr.-Fehler	Übertragungsfehler wegen Leitungsstörungen.	Wählen Sie die Nummer noch einmal an.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Unterbrechung	Die Gegenstelle hat die Verbindung unterbrochen.	Versuchen Sie, noch einmal zu senden.

Dokumenten- und Papierstau

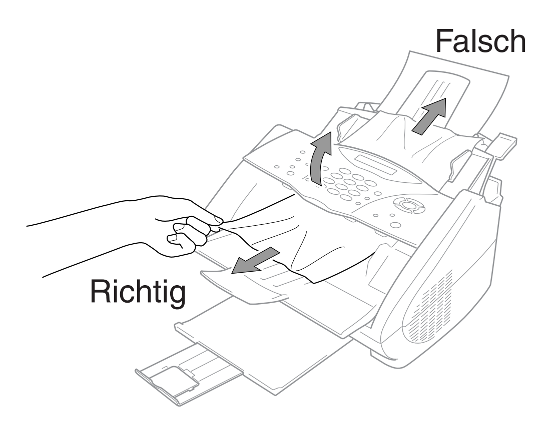
Dokumentenstau

Das zu sendende Dokument ist nicht richtig eingelegt, wurde nicht richtig eingezogen oder ist zu lang.

1 Öffnen Sie das Bedienungsfeld.

2 Ziehen Sie das Dokument vorsichtig nach vorn heraus.

3 Schließen Sie das Bedienungsfeld und drücken Sie **Stopp**.

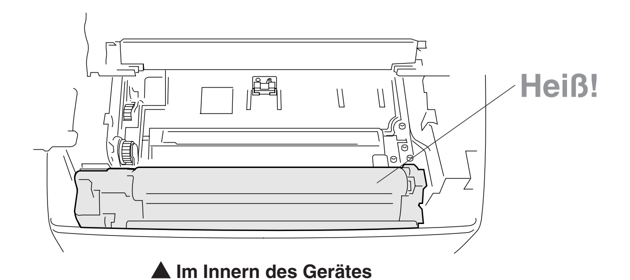


Papierstau

Bevor Sie einen Papierstau beseitigen, müssen Sie herausfinden, wo sich das Papier gestaut hat. Das Papier kann sich im Multifunktionsschacht oder im Bereich der Trommeleinheit stauen.



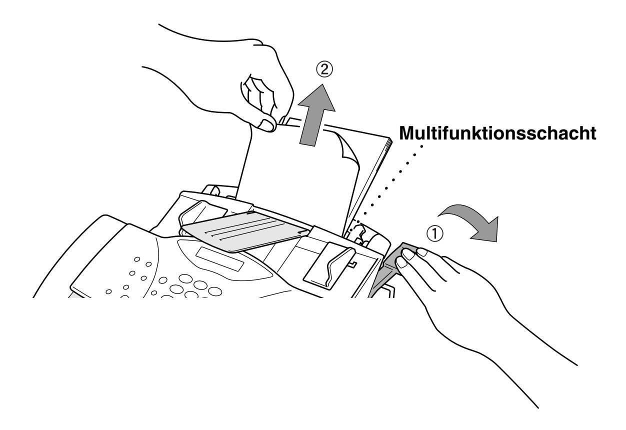
Ziehen Sie das gestaute Papier nicht aus dem Papierausgabeschacht heraus. Dadurch könnte das Gerät beschädigt und Toner verstreut werden. Beim Betrieb des Gerätes werden Teile im Innern sehr heiß. Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen des Gehäusedeckels die in der folgenden Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



▲ Im Innern des Gerätes

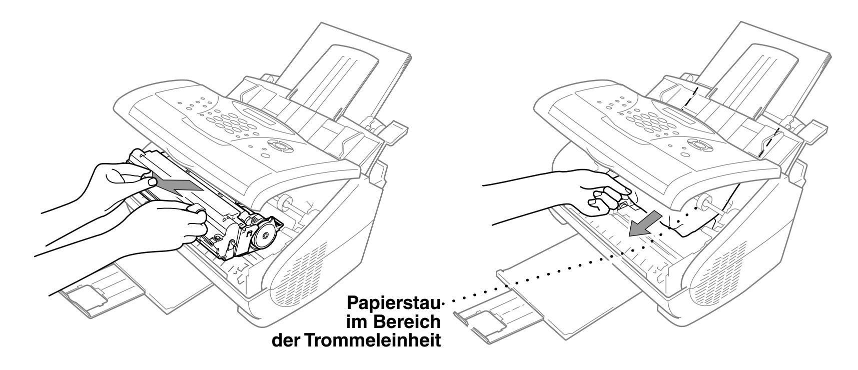
■ Papierstau im Multifunktionsschacht

Wenn sich das Papier im Multifunktionsschacht gestaut hat, drücken Sie den Papierhebel nach hinten, um das Papier nach oben aus dem Multifunktionsschacht herauszunehmen. Öffnen Sie auch den Gehäusedeckel und vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste im Innern des Gerätes zurückgeblieben sind.



■ Papierstau im Bereich der Trommeleinheit

Wenn sich das Papier im Bereich der Trommeleinheit gestaut hat, öffnen Sie den Gehäusedeckel und nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät heraus. Ziehen Sie dann das Papier nach oben aus dem Gerät heraus. Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein und schließen Sie den Gehäusedeckel.



Probleme und Abhilfe

Sollten die Ausdrucke des MFC nicht zufriedenstellend ausfallen, fertigen Sie zuerst eine Kopie an. Ist diese gut, liegt das Problem wahrscheinlich nicht beim MFC. Versuchen Sie, mit Hilfe der folgenden Tabelle den Fehler zu beseitigen.

Problem	Mögliche Abhilfe
Empfang und Ausdruck von Faxen	
Komprimierte Zeichen, horizontale Streifen, der obere bzw. untere Zeilenrand ist abgeschnitten.	Fertigen Sie eine Kopie an. Wenn die Kopie in Ordnung ist, trat das Problem wahrscheinlich aufgrund einer schlechten Telefonverbindung auf. Lassen Sie sich das Fax noch einmal zusenden. Falls die Streifen auch auf der Kopie zu sehen sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Vertikale Streifen/schwarze Linien auf den empfangenen Faxen.	Vielleicht ist der Koronadraht der Trommeleinheit oder der Scanner des sendenden Gerätes verschmutzt. Reinigen Sie den Koronadraht und bitten Sie den Sender, den Scanner seines Gerätes zu reinigen. Tritt das Problem auch beim Faxempfang von anderen Geräten auf, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Telefonanschluss	
Es kann nicht gewählt werden.	Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Prüfen Sie die Anschlüsse der Telefonleitung und des Netzkabels. Vergewissern Sie sich, dass das richtige Wahlverfahren eingestellt ist (siehe *Wahlverfahren (Ton/Puls)*, Seite 12). Wenn ein externes Telefon angeschlossen ist, versuchen Sie das Dokument manuell zu senden, indem Sie den Hörer abnehmen und die Nummer wählen. Warten Sie, bis Sie den Faxton des empfangenden Gerätes hören und drücken Sie dann **Start**.
Das MFC beantwortet Anrufe nicht.	Vergewissern Sie sich, dass nicht der manuelle Empfang eingestellt ist. Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Falls möglich, rufen Sie das MFC von einem anderen Anschluss aus an und prüfen Sie, ob es den Anruf annimmt. Wenn nicht, prüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung. Wenn Sie Ihr MFC anrufen und kein Klingeln zu hören ist, bitten Sie die Telefongesellschaft, Leitung und Anschluss zu prüfen.
Senden	
Schlechte Übertragungsqualität.	Stellen Sie die Auflösung **Fein** oder **S-Fein** ein (siehe *Faxauflösung*, Seite 19). Kopieren Sie ein Dokument, um zu überprüfen, ob der Scanner richtig arbeitet.
Der Sendebericht zeigt ÜBERTR.:FEHLER.	Wahrscheinlich traten Leitungsstörungen auf. Senden Sie das Dokument noch einmal. Falls das Problem weiterhin auftritt, sollten Sie die Telefonleitung überprüfen lassen.
Faxe kommen beim Empfänger schlecht lesbar an.	Senden Sie das Dokument noch einmal mit der Auflösung **Fein** oder **S-Fein**. Reinigen Sie den Scanner.

Problem	Mögliche Abhilfe
Faxe kommen beim Empfänger mit vertikalen Streifen an.	Der Scanner des MFC oder der Druckkopf des Empfängergerätes ist wahrscheinlich verschmutzt. Reinigen Sie den Scanner und prüfen Sie anhand einer Kopie, ob das Problem von Ihrem MFC verursacht wird.
Mit externem Telefon	
Bei Telefonanrufen wird zum Faxempfang umgeschaltet.	Wenn die Fax-Erkennung eingeschaltet ist, achtet das Gerät verstärkt auf Faxsignale. Es kann vorkommen, dass es Stimmen als Rufton eines Faxgerätes interpretiert. Deaktivieren Sie das MFC, indem Sie **Stopp** drücken. Vermeiden Sie dieses Problem, indem Sie die Fax-Erkennung ausschalten (siehe *Automatische Fax-Erkennung*, Seite 46).
Pseudoklingeln im F/T-Modus.	Das MFC hat erkannt, dass es sich um einen Telefonanruf handelt. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab und drücken Sie am MFC die Taste **Telefon**, um das Gespräch zu führen.
Weiterleiten eines Faxanrufs vom Telefon zum MFC.	Wenn Sie sich in der Nähe des MFC befinden, drücken Sie **Start** und legen dann den Hörer auf. Wenn Sie den Anruf an einem externen Telefon angenommen haben, geben Sie den Fernaktivierungs-Code (werkseitig ∗51) ein. Sobald das MFC den Anruf übernimmt, legen Sie den Hörer auf.
Allgemeine Probleme beim Drucken	
Das MFC druckt nicht.	Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker eingesteckt ist, Toner-Kartusche und Trommeleinheit richtig eingelegt und die Stecker des Datenkabels am Computer und am MFC richtig angeschlossen sind. Prüfen Sie, ob das Display eine Fehlermeldung zeigt.
Das MFC druckt nicht wie erwartet oder druckt falsche Zeichen aus.	Ziehen Sie den Netzstecker. Warten Sie einen Moment und stecken Sie ihn wieder ein, um das Gerät neu zu initialisieren. Vergewissern Sie sich, dass im Anwendungsprogramm die richtigen Druckereinstellungen gewählt sind.
Die ersten Seiten werden korrekt ausgedruckt, auf folgenden Seiten fehlt Text.	Der Computer erkennt nicht das Eingangspuffer-Signal des Druckers. Vergewissern Sie sich, dass das Datenkabel richtig angeschlossen ist.
Das MFC druckt die Seiten nicht vollständig aus, und die Meldung **Speicher voll** erscheint.	Verringern Sie die Druckauflösung. Versuchen Sie, das Dokument weniger komplex zu gestalten und drucken Sie noch einmal. Verringern Sie die Grafikqualität oder die Anzahl der Schriftgrößen im Anwendungsprogramm.
Kopf- und Fußzeilen werden auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.	Die meisten Laserdrucker können einen bestimmten Bereich am Papierrand nicht bedrucken. Dies sind meist die beiden ersten und letzten Zeilen des Blattes, so dass max. 62 Zeilen auf ein Blatt gedruckt werden können. Stellen Sie den oberen/unteren Rand im Anwendungsprogramm entsprechend ein.

Problem	Mögliche Abhilfe
Drucken unter Windows®	
Vom Anwendungsprogramm aus kann nicht gedruckt werden.	Vergewissern Sie sich, dass der Windows®-Druckertreiber installiert und im Anwendungsprogramm gewählt ist.
Software-Probleme	
Ein MFC-Anschlussproblem wird angezeigt.	Wenn das Gerät nicht an den PC angeschlossen ist und die Brother Software geladen ist, zeigt der PC nach jedem Neustart von Windows einen Anschlussfehler an. Sie können diese Meldung einfach ignorieren oder die Autostart-Funktion des Brother Control Centers ausschalten (siehe *Autostart-Funktion ausschalten*, Seite 92).
Papierhandhabung	
Das Gerät zieht kein Papier ein und im Display erscheint **Papier prüfen** oder **Papierstau**.	Vielleicht ist der Multifunktionsschacht leer oder das Papier nicht richtig eingelegt. Wenn der Multifunktionsschacht leer ist, legen Sie neues Papier gerade ein und drücken Sie **Start**. Wenn Papier eingelegt ist, vergewissern Sie sich, dass es nicht gewellt ist. Wenn das Papier gebogen ist, sollten Sie es glätten. Manchmal hilft es, den Papierstapel herauszunehmen, ihn umzudrehen und wieder einzulegen. Legen Sie einen dünneren Stapel Papier ein und versuchen Sie, noch einmal zu drucken.
Wie kann ein Papierstau behoben werden?	Siehe *Papierstau*, Seite 130.
Kopierqualität	
Vertikale Streifen in den Kopien.	Der Scanner oder der Koronadraht der Trommeleinheit ist verschmutzt. Reinigen Sie diese Teile.
Druckqualität	
Die Ausdrucke sind zu hell oder zu dunkel.	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung. Der Druckkontrast ist werkseitig auf die mittlere Position eingestellt (siehe *Druckkontrast*, Seite 25).
Weiße Streifen auf den gedruckten Seiten. **Weiße oder blasse Streifen**	Reinigen Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen, trockenen Tuch (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 und *Druckbereich reinigen*, Seite 137). Wenn anschließend das gleiche Problem wieder auftritt und **Trommel bestell.** im Display erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Tonerflecken oder vertikale Streifen auf den Ausdrucken. **Dunkle Streifen/Tonerflecken**	Reinigen Sie das Innere des Gerätes und den Koronadraht der Trommeleinheit (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 and *Trommeleinheit reinigen*, Seite 138). Vergewissern Sie sich, dass sich der Schieber der Trommeleinheit in der Grundposition befindet. Wenn nach der Reinigung immer noch Flecken und Streifen auf den gedruckten Seiten erscheinen und im Display **Trommel bestell.** angezeigt wird, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.

Problem	Mögliche Abhilfe
Weiße Flecken in Grafiken und schwarzem Text. **Weiße Flecken**	Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten (siehe *Druckmedium*, Seite 63). Wenn im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.
Tonerpartikel und -flecken auf den gedruckten Seiten. **Verstreuter Toner**	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung (siehe *Druckkontrast*, Seite 25). Reinigen Sie das Innere des Gerätes (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 und *Druckbereich reinigen*, Seite 137). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten (siehe *Verwendbare Druckmedien*, Seite 60). Wenn danach das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.
Die ganze Seite ist schwarz. **Schwarze Seite**	Reinigen Sie die elektrischen Kontakte (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 und *Druckbereich reinigen*, Seite 137). Vergewissern Sie sich, dass Sie kein hitzeempfindliches Papier verwenden. Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Die gesamte Seite ist weiß. **Weiße Seite**	Vergewissern Sie sich, dass die Toner-Kartusche nicht leer ist. Reinigen Sie die elektrischen Kontakte (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 und *Druckbereich reinigen*, Seite 137). Vergewissern Sie sich, dass kein Papierrest auf dem Scanner-Fenster liegt.
Flecken in regelmäßigen Abständen. **Regelmäßige Flecken (Beispiel)**	Dieses Problem kann auftreten, wenn das MFC längere Zeit nicht benutzt wurde. Es kann sich nach einigen Ausdrucken von selbst beheben. Kopieren Sie mehrere Seiten. Es ist auch möglich, dass die Oberfläche der Trommel beschädigt ist, weil sie längere Zeit Licht ausgesetzt wurde. In diesem Fall sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Der Ausdruck ist in der Mitte oder an den Seiten verschwommen. **Verschwommener Ausdruck**	Dies kann an Umgebungsbedingungen wie Feuchtigkeit, hohe Temperaturen usw. liegen. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät auf einer ebenen, waagerechten Fläche steht. Nehmen Sie die Trommel inklusive der Toner-Kartusche aus dem Gerät und schwenken Sie die Einheit seitlich hin und her. Das Problem kann eventuell auch behoben werden, indem Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen und sauberen Tuch abwischen (siehe *Regelmäßige Reinigung*, Seite 136 und *Druckbereich reinigen*, Seite 137). Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.

Anhang

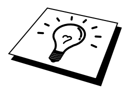
Problem	Mögliche Abhilfe
Schatten auf den gedruckten Seiten. Druckschatten	Ändern Sie die Druckkontrasteinstellung (siehe *Druckkontrast*, Seite 25). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten.



Die Trommeleinheit gehört zu den Verbrauchsmaterialien und muss in regelmäßigen Abständen ersetzt werden.

Regelmäßige Reinigung

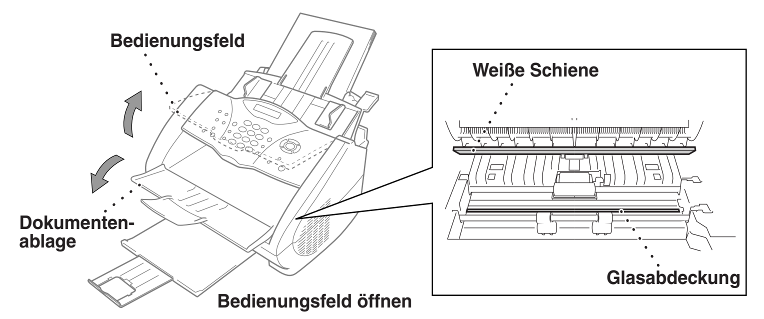
Sie sollten das MFC regelmäßig reinigen, um den optimalen Betriebszustand zu erhalten. Reinigen Sie dabei auch die Trommeleinheit. Verwenden Sie zum Reinigen des Gerätes keinen nassen Lappen und keinen Verdünner oder andere organische Lösungsmittel.



Ziehen Sie vor den Reinigungsarbeiten zuerst den Telefonstecker und dann den Netzstecker aus der Steckdose.
Wenn Sie die Kabel nach der Reinigung wieder anschließen, sollten Sie zuerst den Netzstecker und dann den Telefonstecker einstecken.

Scanner reinigen

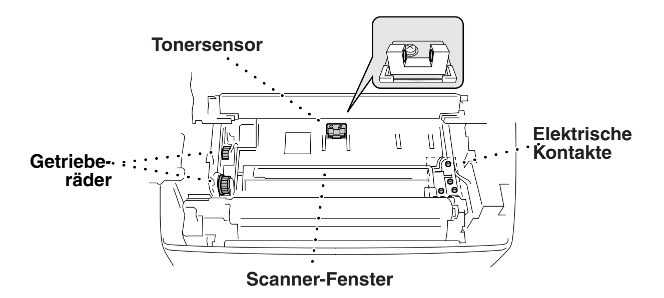
1. Ziehen Sie den Telefonstecker und dann den Netzstecker des Gerätes.
2. Wischen Sie das Gerät mit einem leicht angefeuchteten, sauberen Tuch ab.
3. Klappen Sie die Dokumentenablage auf und öffnen Sie das Bedienungsfeld.
4. Reinigen Sie die Glasabdeckung und die darüberliegende weiße Schiene.
   Feuchten Sie dazu ein kleines, weiches und fusselfreies Tuch mit Isopropyl-Alkohol an, und wischen Sie damit vorsichtig die Glasabdeckung und die weiße Schiene ab.



Druckbereich reinigen

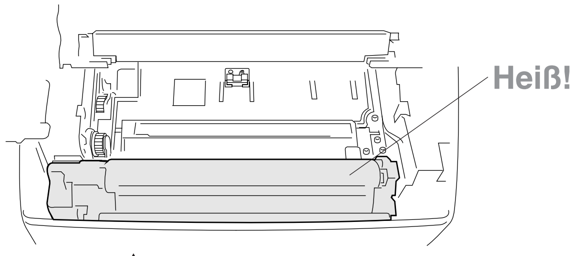


- **Reinigen Sie das Bedienungsfeld <u>nicht</u> mit Isopropyl-Alkohol. Es könnte dadurch rissig werden.**
- **Verwenden Sie <u>keinen</u> Isopropyl-Alkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters oder des Tonersensors.**
- **Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.**
- **Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.**





Unmittelbar nach dem Betrieb des MFC werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr HEISS! Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen des Gehäusedeckels die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



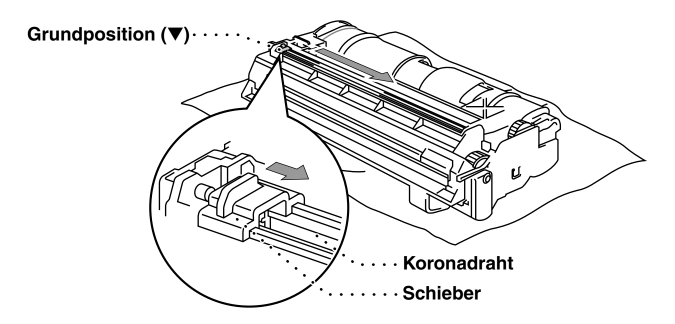
▲ **Im Innern des Gerätes**

1. Öffnen Sie den Gehäusedeckel.
2. Nehmen Sie die Trommeleinheit heraus.
3. Reinigen Sie die elektrischen Kontakte mit einem mit Isopropylalkohol angefeuchteten Wattestäbchen.
4. Reinigen Sie die Getrieberäder mit einem sauberen trockenen Tuch.
5. Wischen Sie das Scanner-Fenster und den Tonersensor mit einem sauberen trockenen Tuch ab. Verwenden Sie <u>keinen</u> Isopropylalkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters und des Tonersensors.

Trommeleinheit reinigen

Sie sollten die Trommeleinheit auf ein altes Tuch oder ein großes Stück Papier legen, damit die Arbeitsfläche nicht durch Tonerreste aus der Trommeleinheit verschmutzt wird.

1. Drehen Sie die Trommeleinheit vorsichtig um.
2. Reinigen Sie den Koronadraht im Innern der Trommel, indem Sie den Schieber mehrmals vorsichtig ganz nach rechts und links schieben.
3. Bringen Sie den Schieber wieder ganz nach links in die Grundposition, bevor Sie die Trommeleinheit in das Gerät einsetzen.





Vergessen Sie nicht, den Schieber nach der Reinigung wieder in die Grundposition zu bringen, weil sonst auf den gedruckten Seiten senkrechte schwarze Streifen erscheinen können.

4. Setzen Sie die Trommeleinheit wieder in das Gerät ein (siehe *Trommeleinheit wechseln*, Seite 143).
5. Schließen Sie den Gehäusedeckel.

Toner-Kartusche

Mit einer originalen Toner-Kartusche (TN-8000) können ca. 2200 Seiten gedruckt werden. Wie viele Seiten genau mit einer Toner-Kartusche gedruckt werden können, ist von der Art der gedruckten Dokumente (Standardbriefe, detaillierte Zeichnungen usw.) abhängig. Die oben genannte Seitenanzahl bezieht sich auf den Ausdruck von A4-Dokumenten mit einem Schwarzanteil von 5 %.

Wenn der Tonervorrat in der Kartusche zu Ende geht, erscheint im Display die Anzeige **Toner bestellen**. Sie sollten dann eine neue Toner-Kartusche kaufen, um die alte ersetzen zu können, sobald sie leer ist.

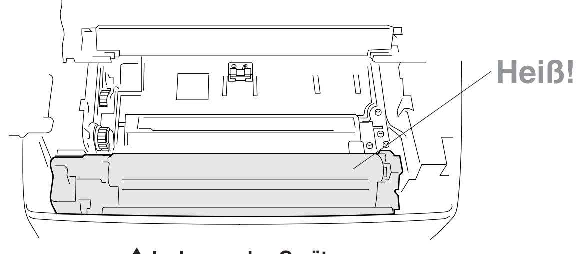
Wenn die Toner-Kartusche leer ist, erscheint im Display die Anzeige **Toner leer** und es kann nicht mehr gedruckt werden.

Wenn Sie die Toner-Kartusche wechseln, sollten Sie das Gerät auch reinigen.

Toner-Kartusche wechseln

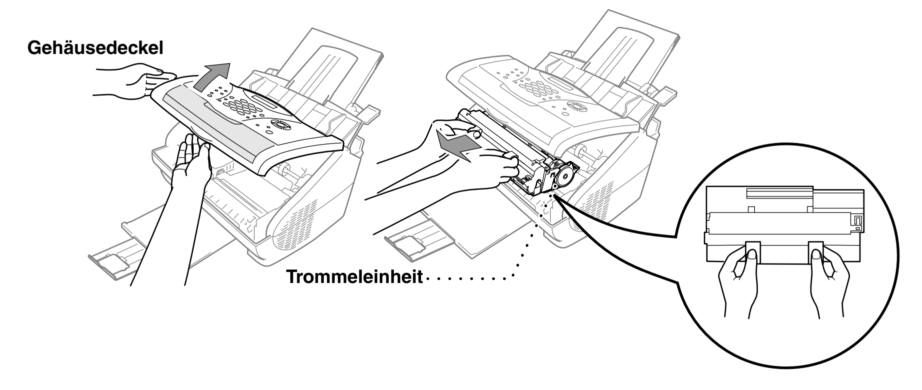


Während des Betriebs werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr HEISS! Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



▲ Im Innern des Gerätes

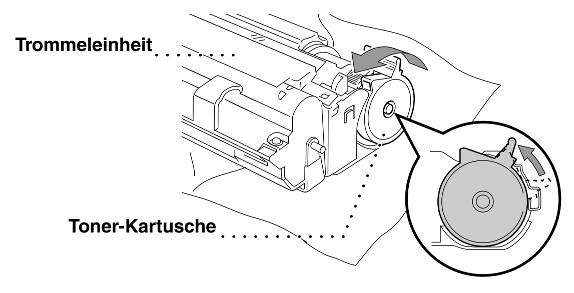
1 Öffnen Sie den Gehäusedeckel. Vergewissern Sie sich, dass der Gehäusedeckel ganz geöffnet ist. Fassen Sie die Trommeleinheit an den beiden Griffflaschen und nehmen Sie sie vorsichtig nach vorn aus dem Gerät heraus.



Damit keine Gegenstände durch Tonerreste verschmutzt werden, sollten Sie die Trommeleinheit auf ein Stück Papier oder Tuch legen, das später weggeworfen werden kann.

Anhang

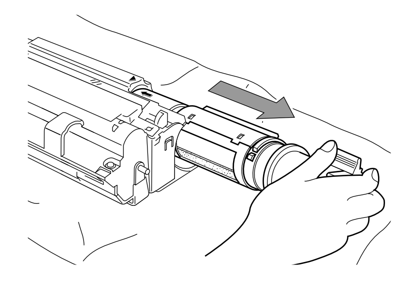
2 Drücken Sie den Verschlusshebel an der Toner-Kartusche vorsichtig bis zum Anschlag nach vorn. Die Toner-Kartusche kann nur aus der Trommeleinheit herausgenommen werden, wenn sie richtig geschlossen, d. h. der Hebel ganz nach vorne gedrückt wurde.



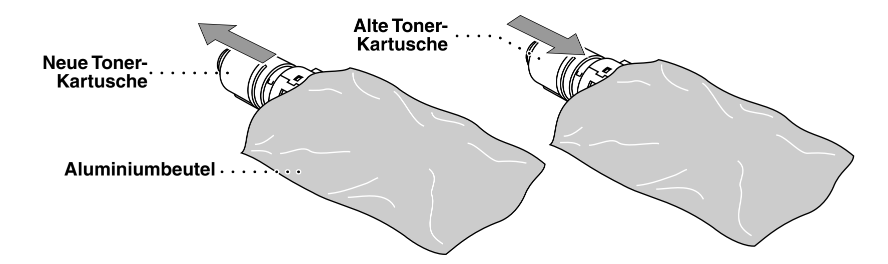
3 Sie können nun die verbrauchte Toner-Kartusche vorsichtig aus der Trommeleinheit herausziehen.



Gehen Sie vorsichtig mit der Toner-Kartusche um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.



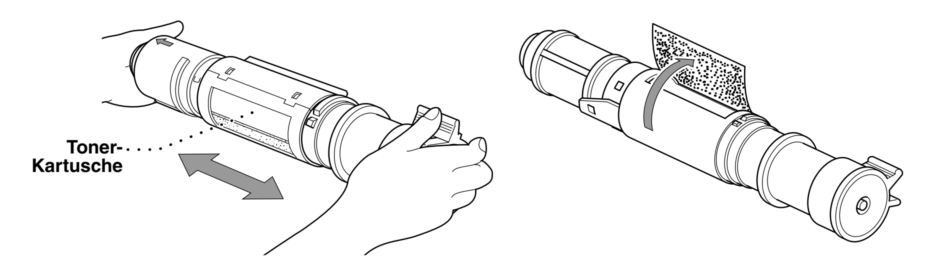
4 Packen Sie nun die neue Toner-Kartusche aus. Legen Sie die verbrauchte Kartusche in den Aluminiumbeutel.



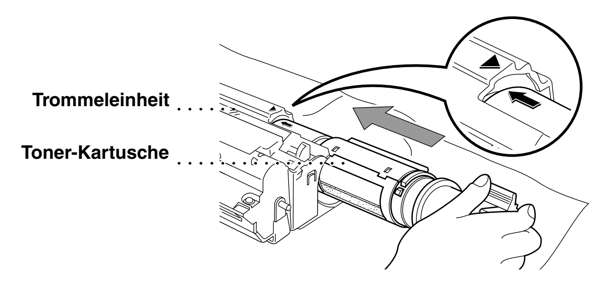


- **Packen Sie die neue Kartusche erst kurz vor dem Einsetzen in das Gerät aus. Wenn Sie sie längere Zeit unverpackt liegen lassen, verkürzt sich die Lebensdauer des Toners.**
- **Verwenden Sie bitte nur die originalen Brother-Kartuschen (TN-8000), die speziell für optimale Druckqualität entwickelt wurden. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.**

5 Schwenken Sie die Kartusche vorsichtig 5- bis 6-mal seitlich hin und her und entfernen Sie das Sicherheitssiegel.

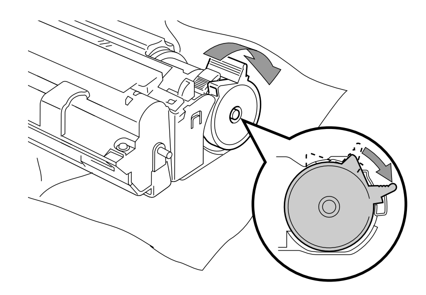


6 Schieben Sie die neue Toner-Kartusche in die Öffnung an der rechten Seite der Trommeleinheit. Vergewissern Sie sich, dass die Toner-Kartusche richtig in der Trommel sitzt. Die Führung der Toner-Kartusche muss genau in die Schiene der Trommeleinheit eingeschoben werden.

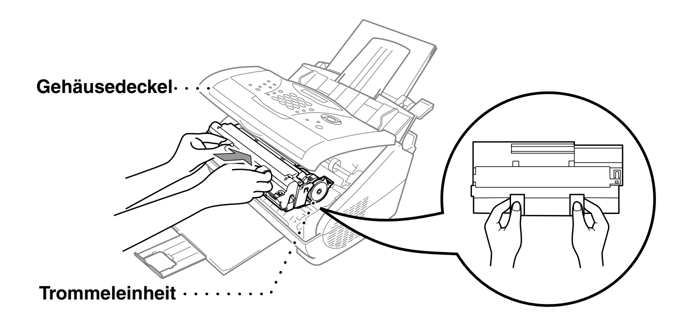


Anhang

7 Drücken Sie den Verschlusshebel der Toner-Kartusche vorsichtig bis zum Anschlag nach hinten.



8 Setzen Sie nun die Trommeleinheit wieder in das Gerät ein und schließen Sie den Gehäusedeckel.

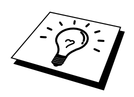


Trommeleinheit

Wenn im Display die Anzeige **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie die Trommeleinheit möglichst bald ersetzen. Kaufen Sie bereits eine neue Trommeleinheit, um sie bei Bedarf sofort einsetzen zu können. Es kann jedoch auch nach Erscheinen dieser Anzeige noch einige Zeit mit der alten Trommeleinheit weitergedruckt werden. Wenn die Druckqualität merklich nachlässt, sollte - auch bevor diese Anzeige erscheint - die Trommel ersetzt werden.



Gehen Sie beim Herausnehmen der Trommeleinheit vorsichtig vor, da die Einheit Toner enthält.
Wenn Sie die Trommeleinheit wechseln, sollten Sie auch das MFC wie zuvor beschrieben reinigen.

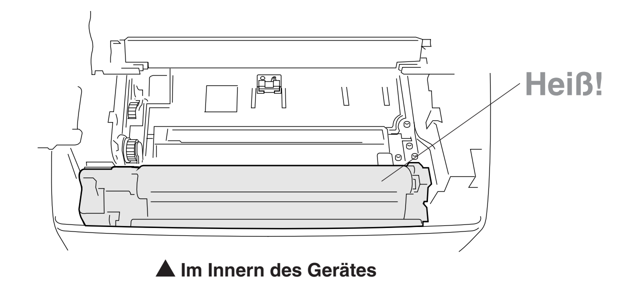


Die Trommeleinheit gehört zum Verbrauchsmaterial und muss regelmäßig ersetzt werden. Mit der Trommeleinheit (DR-8000) können bis zu 8000 Seiten (bei 1 Seite pro Druckauftrag) gedruckt werden. Wie viele Seiten gedruckt werden können, hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie z. B. der Raumtemperatur, der Luftfeuchtigkeit, der verwendeten Papierart, dem Toner, der Seitenanzahl pro Druckauftrag usw. Da sich viele verschiedene, schwer kalkulierbare Faktoren auf die Lebensdauer der Trommel auswirken, kann nicht für eine Mindestanzahl von Seiten pro Trommeleinheit garantiert werden.

Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie nur die originalen Brother Toner-Kartuschen und Trommeleinheiten verwenden und das Gerät nur in einer sauberen, staubfreien Umgebung mit entsprechender Belüftung benutzen. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte/freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.



Während des Betriebs werden einige Teile im Innern des Gerätes sehr HEISS! Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.

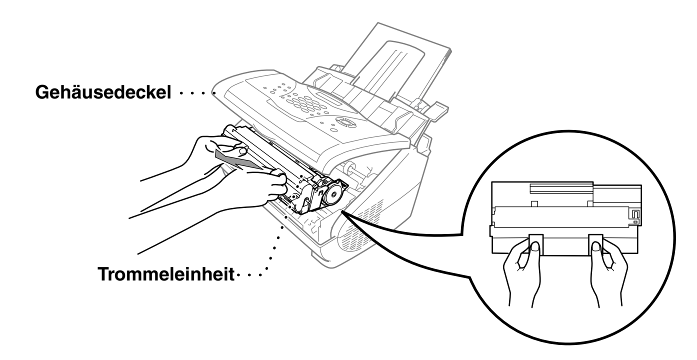


▲ Im Innern des Gerätes

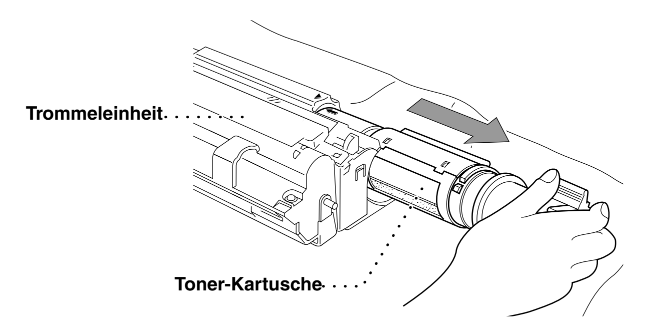
Trommeleinheit wechseln

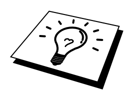
1 Öffnen Sie den Gehäusedeckel.

2 Nehmen Sie die alte Trommeleinheit aus dem Gerät heraus. Legen Sie die Einheit auf ein altes Tuch oder ein großes Stück Papier, damit die Arbeitsfläche nicht durch Toner verschmutzt wird.



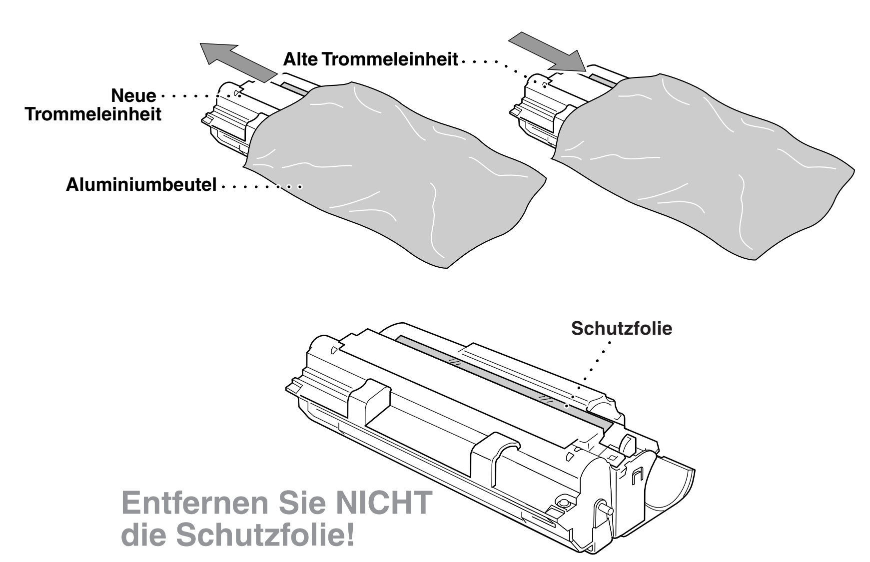
3 Nehmen Sie nun die Toner-Kartusche aus der Trommeleinheit heraus und legen Sie sie vorsichtig hin (siehe *Toner-Kartusche wechseln*, Seite 139).





Verpacken Sie die alte Trommeleinheit sorgfältig, damit kein Toner herausfällt.

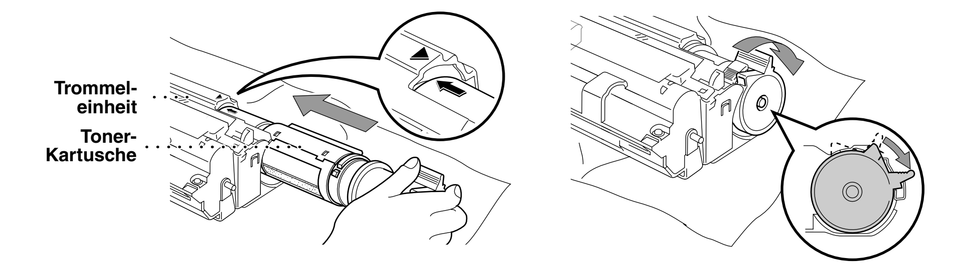
4 Packen Sie die neue Trommeleinheit erst unmittelbar vor der Installation aus. Legen Sie die alte Trommeleinheit in den Aluminiumbeutel.



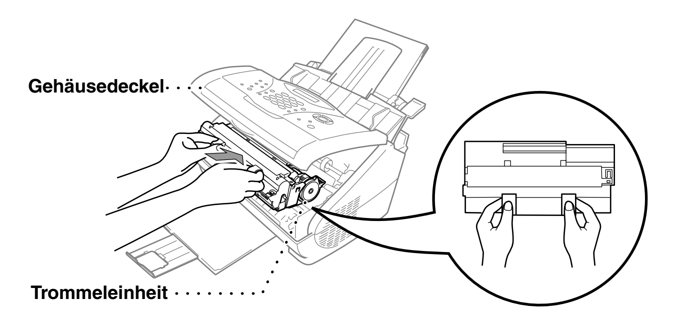


- **Ziehen Sie die Schutzfolie nicht gewaltsam heraus. Das MFC wirft die Schutzfolie automatisch aus.**
- **Packen Sie die Trommeleinheit erst kurz bevor sie in das Gerät eingesetzt wird aus. Sie kann durch direktes Sonnenlicht oder Raumbeleuchtung beschädigt werden.**
- **Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit und der Toner-Kartusche um, da sie Toner enthalten. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn mit kaltem Wasser entfernen.**
- **Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.**

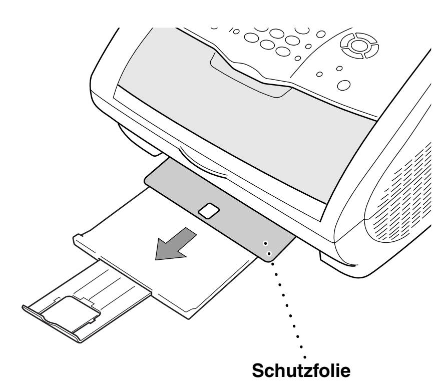
5 Setzen die Toner-Kartusche in die neue Trommeleinheit ein (siehe *Toner-Kartusche wechseln*, Seite 139).



6 Fassen Sie die Trommeleinheit an den Grifflaschen und setzen Sie sie in das Gerät ein. Schließen Sie den Gehäusedeckel.



7 Das MFC wirft die Schutzfolie automatisch aus.
Ziehen Sie die Schutzfolie nicht gewaltsam aus dem Gerät heraus.



Verpacken für einen Transport

Zum Transport des Gerätes sollten Sie es wieder mit dem Originalmaterial, in dem es geliefert wurde, verpacken. Wenn das Gerät nicht richtig verpackt wird, erlischt der Garantieanspruch.

1 Klappen Sie die Verlängerung der Dokumentenablage ein und schließen Sie die Ablage.

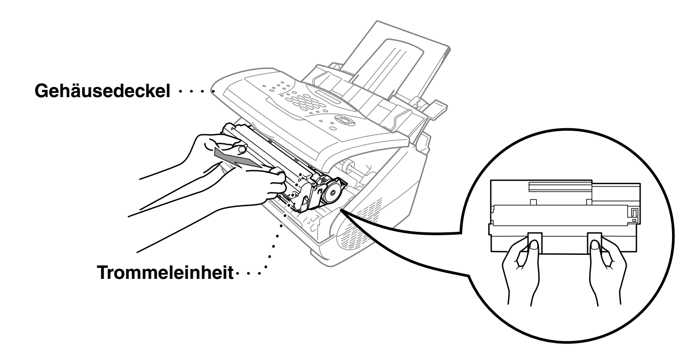
2 Ziehen Sie das Telefonkabel, das Datenkabel und das Netzkabel ab.

3 Öffnen Sie den Gehäusedeckel.

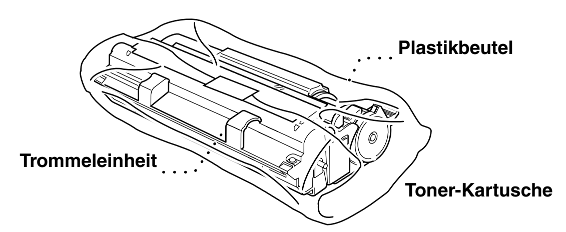
4 Nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät.



Lassen Sie die Toner-Kartusche in der Trommeleinheit. Nehmen Sie die Trommeleinheit inklusive der Toner-Kartusche aus dem MFC heraus.

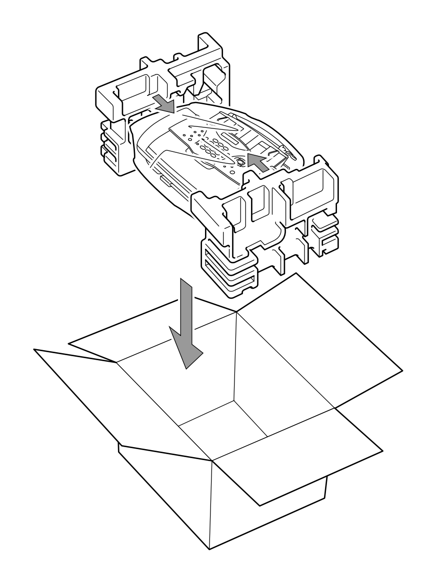


5 Legen Sie die Trommeleinheit inklusive der Toner-Kartusche in den Plastikbeutel, und verschließen Sie ihn gut.



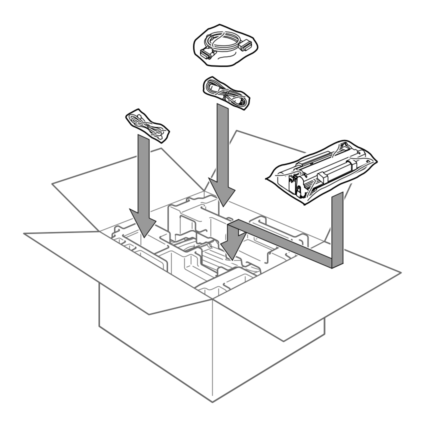
6 Schließen Sie den Gehäusedeckel. Nehmen Sie die Papier- und Dokumentenstütze vom Gerät ab und verpacken Sie diese Teile.

7 Packen Sie das Gerät zuerst in den Plastikbeutel und dann mit den Originalverpackungsmaterialien in den Originalkarton.



Anhang

8 Legen Sie alle Dokumentationen (Handbuch, gedruckte Materialien), Telefonanschlusskabel, Datenkabel, Netzkabel und Trommeleinheit (inkl. Toner-Kartusche), Papier- und Dokumentenstützen wie unten gezeigt in den Karton.



9 Schließen Sie den Karton und kleben Sie ihn zu.

C Menü und Funktionstabellen

Texteingabe

Beim Speichern der Absenderkennung und von Rufnummern müssen Buchstaben eingegeben werden. Dazu werden die Zifferntasten verwendet. Über diesen Tasten sind Buchstaben abgedruckt, die durch wiederholtes Drücken der Taste nacheinander im Display angezeigt werden. Mit den Tasten **0**, **#**, und ⁎ können Sie Sonderzeichen eingeben.

Drücken Sie die jeweilige Taste so oft, bis der gewünschte Buchstabe im Display angezeigt wird:

Drücken Sie	1-mal	2-mal	3-mal	4-mal	5-mal
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9

Leerzeichen eingeben

Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie zweimal ▶.

Korrigieren

Um Zeichen zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor mit der Taste ◀ unter das erste falsch geschriebene Zeichen und drücken dann **Stopp**. Dadurch wird das Zeichen an der Cursorposition und alle Zeichen rechts davon gelöscht. Geben Sie nun die richtigen Zeichen ein.

Buchstaben wiederholen

Wenn Sie zweimal hintereinander denselben Buchstaben oder nacheinander zwei auf derselben Taste liegende Buchstaben eingeben wollen (z. B. "LL" oder "TU"), geben Sie den ersten Buchstaben ein, drücken dann ▶ und wählen anschließend den nächsten Buchstaben.

Sonderzeichen und Symbole

Drücken Sie die Taste ⁎, **#**, oder **0** oder drücken Sie ▶, um den Cursor unter das gewünschte Zeichen zu bewegen. Drücken Sie dann **Menü/Eing.**

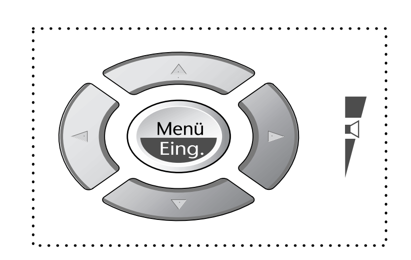
Drücken Sie **0** für Ä Ë Ö Ü À Ç È É 0

Drücken Sie ⁎ für (Leerzeichen) ! ” # $ % & ’ ( ) ⁎ + , - . / €

Drücken Sie **#** für : ; < = > ? @ [ ] ^ _

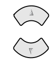
Anhang

Navigationstasten und Funktionstabellen





- Funktionsmenü aufrufen
- Nächste Menüebene aufrufen
- Einstellung bestätigen



- Durch aktuelle Menüebene blättern



- Eine Menüebene zurück



- Eine Menüebene vor



- Menü verlassen

Drücken Sie **Menü/Eing.**, um das Menü aufzurufen.

Es werden dann nacheinander die folgenden Menüs angezeigt:

`↑,↓ dann EING.`

Drücken Sie **1**, um Grundeinstellungen zu ändern — **oder** —

`1.Grundeinstell.`

drücken Sie **2**, um Faxeinstellungen zu ändern — **oder** —

`2.Fax`

drücken Sie **3**, um Kopiereinstellungen zu ändern — **oder** —

`3.Kopie`

— **oder** —

blättern Sie schnell mit den Tasten oder durch die Funktionen eines Menüs und die verfügbaren Einstellungen. Durch Drücken von **Menü/Eing.** kann die jeweils im Display angezeigte Funktion aufgerufen oder eine Einstellung gespeichert werden. Sie können dann wieder mit oder die nächste Einstellung wählen und mit **Menü/Eing.** bestätigen.

Nachdem Sie eine Einstellung gewählt und gespeichert haben, erscheint im Display **Ausgeführt!**

Sie können Menüfunktionen auch aufrufen, indem Sie **Menü/Eing.** drücken und die Menü- bzw. Funktionsnummer eingeben.

Beispiel: Um den **Kontrast** auf **Hell** einzustellen, drücken Sie **Menü/Eing.**, **2**, **2**, **1**, wählen dann mit oder die Einstellung **Hell** und drücken **Menü/Eing.**

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
1. Grundein-stell.	**1. Datum/ Uhrzeit**	—	—	Datum/Uhrzeit für Displayanzeige und Ausdrucke einstellen.	11
	2. Abs.-Kennung	—	—	Absenderkennung (Name, Fax-Nr.) speichern, die auf die gesendeten Faxe gedruckt wird.	11
	3. Lautstärke	**1. Klingeln**	Laut Normal **Leise** Aus	Zum Einstellen der Klingellautstärke.	14
		2. Signal-ton	Laut **Leise** Aus	Zum Einstellen der Lautstärke des Signaltons, der bei Fehlern, beim Drücken von Tasten und nach dem Senden bzw. Empfangen zu hören ist.	14
		3. Laut-sprecher	Laut Normal **Leise** Aus	Zum Einstellen der Lautsprecherlautstärke.	14
	4. Nebenstelle	—	Ein **Aus**	Zum Ein- und Ausschalten des Nebenstellenbetriebs.	12
	5. Zeit-umstellung	—	—	Zum schnellen Wechsel zwischen Sommer- und Winterzeit.	13
	6. Tonerspar-modus	—	Ein **Aus**	Verringert den Tonerverbrauch.	13
	7. Energie-spar 2	—	Ein **Aus**	Energiesparmodus 2 einschalten (geringster Energieverbrauch).	13
	8. Energie-spar 1	—	—	Energiesparmodus 1 einschalten (Abschaltzeit wählbar).	13
	9. Ton-/Puls-wahl	—	**Ton** Puls	Wahlverfahren einstellen.	12

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax	**1. Empfangs-einst.**	**1. Rufbeant-wort.**	04 03 **02** 01	Anzahl Klingelzeichen, nach der ein Anruf im F/T- oder Fax-Modus angenommen wird.	24
		2. F/T Rufzeit	70 40 **30** 20	Länge des Klingelns bei einem Telefonanruf im **F/T**- Modus.	47
		3. Fax-Erkennung	**Ein** Aus	Autom. Faxempfang nach Annahme des Anrufs mit einem externen Telefon.	46
		4. Fernakt.-Code	Ein (∗51) **Aus**	Zur manuellen Aktivierung des MFC von einem externen Telefon aus.	48
		5. Auto Verkl.	**Ein** Aus	Damit A4-Faxe inkl. Absenderkennung auf eine Seite gedruckt werden können.	25
		6. Speicher-empf.	**Ein** Aus	Automatisches Speichern von Faxen, wenn das Papier ausgeht.	25
		7. Druck-kontrast	-■■■□□+	Ergibt einen helleren bzw. dunkleren Ausdruck.	25
		8. Aktiver Abruf	Standard Schutz Zeitwahl	Zum Abrufen eines Dokuments von einem anderen Faxgerät.	29
	2. Sende-einstell.	**1. Kontrast**	**Auto** Hell Dunkel	Zum Senden eines extrem hellen oder dunklen Dokumentes (temporäre Einstellung).	20
		2. Faxauflö-sung	**Standard** Fein S-Fein Foto	Auflösung für alle Dokumente einstellen (Grundeinstellung).	19
		3. Zeitwahl	—	Senden eines Dokumentes zu einem späteren Zeitpunkt.	20

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	**2. Sende-einstell. (Fortsetzung)**	**4. Stapel-übertrag**	Ein **Aus**	Sendet alle zeitversetzten Sendeaufträge, die zur selben Zeit und zur selben Faxnummer gesendet werden sollen, in einer Übertragung.	21
		5. ADF-Versand	Akt. Sendung:Ein Akt. Sendung:**Aus** Alle Send.:Ein Alle Send.**:Aus**	Senden, ohne zuvor zu speichern.	18
		6. Passiver Abruf	Standard Schutz	Dokument für den Abruf eines anderen Gerätes vorbereiten.	31
		7. Deckblatt	Akt. Sendung:Ein Akt. Sendung:**Aus** Alle Send.:Ein Alle Send.**:Aus** Drucken	Senden und Drucken eines vom MFC erstellten Deckblattes.	22
		8. Deckbl.-Komm.	—	Zum Programmieren eines Deckblatt-Kommentars.	23
		9. Übersee-Modus	Ein **Aus**	Für Übersee-Übertragungen.	23
	3. Nrn. speichern	**1. Kurzwahl**	—	Rufnummern als Kurzwahl speichern.	27
		2. Rundsende-Grup	—	Rundsende-Gruppe speichern.	28
	4. Berichte	**1. Sende-bericht**	Ein **Ein+Dok** Aus Aus+Dok	Automatischer Ausdruck eines Sendeberichts nach jeder Sendung.	37
		2. Journal	Intervall: 2/4/7 Tage 1/3/6/12/24 Std. **Aus**	Intervall für den automatischen Journalausdruck einstellen.	37

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	**5. Fernabfrage**	**1. Fax-weiterleit.**	Ein **Aus**	Fax-Weiterleitung zu einer anderen Rufnummer.	33
		2. Fax speichern	Ein **Aus**	Zur Fax-Fernweitergabe und Weiterleitung eingegangener Faxe.	33
		3. Zugangs-code	159 ∗	Zugangscode für die Fernabfrage ändern.	34
		4. Fax drucken	—	Ausdruck eingegangener und gespeicherter Faxe.	26
	6. Anst. Aufträge	—	—	Zum Anzeigen und Abbrechen noch anstehender Aufträge.	19
	0. Extras	**1. Zugangs-sperre**	Sperre einstell. Passwort	Sperrt den Zugriff auf die wichtigsten Funktionen, mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.	15
3. Kopie	**1. Vorlagenart**	—	**Auto** Text Foto	Zum Einstellen der Kopierauflösung entsprechend der Vorlage (Grundeinstellung).	44
	2. Kontrast	—	–▮▮▮▯▯+	Zum Einstellen des Kopienkontrastes.	44

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

D Technische Daten

Allgemein

Dokumentenbreite	148 mm bis 216 mm
Dokumentenlänge	100 mm bis 360 mm
Abtast-/Aufzeichnungs-breite	208 mm
Automatischer Dokumen-teneinzug	20 Blatt (80 g/m^2)
Multifunktionsschacht	200 Blatt (80 g/m^2)
Druckmethode	Laserdrucker
Display	LC-Display mit 16 Zeichen
Speicher	2 MB

Faxgerät

Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Codierung	MH/MR/MMR
Übertragungsgeschwindig-keit	14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Verwendbares Papiers für Faxempfang und Kopier-funktionen	Format: A4 (210 mm x 297 mm) Gewicht: 64 g/m^2 Stärke: 0,08-0,12 mm
Faxabruf	Standard, geschützt, zeitversetzt, Gruppenfaxabruf
Kontrast	Automatische Kontrastkontrolle, hell und dunkel (manuelle Einstel-lung)
Auflösung	• Horizontal 8 Punkte/mm • Vertikal Standard: 3,85 Zeilen/mm Fein, Foto: 7,7 Zeilen/mm Superfein, Foto (Kopieren): 15,4 Zeilen/mm
Graustufen	64
Speicher	Bis zu 80 Seiten*
Kurzwahl	100 Stationen
Wahlwiederholung	11-mal im Abstand von 2 Minuten
Mithöreinrichtung	Lautsprecher
Rufbeantwortung	nach 1, 2, 3 oder 4 Klingelzeichen
Anschlussmöglichkeit	Hauptanschluss oder Nebenstellenanlage

*Seiten bezieht sich auf die „ITU-T-Chart 1" (mit MMR-Codierung und Standardauflösung).

Verbrauchsmaterialien

Toner

Separat auswechselbare Toner-Kartusche (TN-8000)
Lebensdauer: Standard-Kartusche: 2.200 Seiten
(beim Bedrucken von A4-Papier mit 5% Schwarzanteil)

Die Lebensdauer der Toner-Kartusche ist von der Art der Druckaufträge abhängig.

Trommeleinheit

Separat auswechselbare Trommeleinheit (DR-8000):
Lebensdauer: bis zu 8.000 Seiten (bei einer Seite pro Druckauftrag)

Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist von verschiedenen Faktoren abhängig, wie z. B. von der Temperatur, der Feuchtigkeit, der Papiersorte, dem Toner, der Anzahl der Seiten pro Druckauftrag usw.



Drucker

Emulationsmodus

Brother Drucksystem für Windows® (GDI)

Druckertreiber

Windows® 95, 98, 98SE, Me, Windows NT® Workstation Version 4.0 und 2000 Professional, die den Brother Datenkompressionsmodus und die bidirektionale Kommunikation unterstützen.

Apple® Macintosh® QuickDraw® Driver für OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1

Schnittstelle

Bidirektionale parallele Centronics-Schnittstelle (IEEE-1284)
USB-Schnittstelle (Universal Serial Bus)

Druckverfahren

Elektrofotografisch mit Halbleiterlaser-Scanner

Auflösung

600 Druckpunkte pro Zoll

Druckqualität

Normal und Tonersparmodus

Verwendbares Papier zum Drucken

Format:
Einzelblatt: A4, Letter, Legal, B5, A5, B6, A6 Executive, benutzerdefiniert, 70-216 x 127-356 mm
Briefumschläge: DL, C5, COM-10, Monarch
Postkarten: 70-216 x 127-279 mm
Organizer: Day-Timer® J, K, L, M, 70-216 x 127-279 mm
Etiketten und Folien: 70-216 x 127-356 mm
Gewicht:
Einzelblatt: 64 bis 158 g/m^2
Umschläge:75 bis 90 g/m^2 (einlagig)
Stärke:
Einzelblatt: 0,08 bis 0,2 mm
Umschläge:75 bis 90 g/m^2 (einlagig)

Druckgeschwindigkeit

8 Seiten pro Minute (beim Einzug von A4-Papier aus dem Multifunktionsschacht)

Systemvoraussetzungen

Für Windows®			
Betriebssystem	**CPU (Pentium)**	**RAM**	**Festplatte**
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB empfohlen)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB empfohlen)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB empfohlen)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB empfohlen)	

Für Macintosh®			
Betriebssystem	**CPU**	**RAM**	**Festplatte**
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac oder iBook mit OS8.5, 8.5.1 (nur Druckerfunktionen) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Drucker- und Scannerfunktionen)	Alle Modelle erfüllen die Mindestvoraussetzung		50 MB

Scanner

Scannerfunktionen — **Scanner**-Tasten für Scan-to-E-Mail-, Scan-to-Bild-, Scan-to-Text-Funktion unter Windows®
TWAIN-kompatibel

Auflösung — Bis zu 200 x 400 dpi (optisch)
Bis zu 1200 x 1200 dpi (interpoliert)

Graustufen — 256

Anhang

Netzanschluss und Betriebsumgebung

Temperatur	Beste Umgebungstemperatur +10 bis +32,5 °C Lagerung: 0 bis +40 °C
Aufwärmzeit	Ca. 12 Sekunden bei 23 °C
Netzanschluss	220 - 240 V, 50/60 Hz
Leistungsaufnahme	In Betrieb (Kopieren): 260 W oder weniger (bei 25°C) Im Energiesparmodus 1: 10 W oder weniger In Bereitschaft: 70 W oder weniger (25°C)
Geräuschemission	(L_{pa}) < 70 dB (A) DIN 45635-19-01-KL2
Luftfeuchtigkeit	In Betrieb: 35 bis 80% (ohne Kondensation) Lagerung: 20 bis 80% (ohne Kondensation)
Abmessungen	395 x 359 x 243 mm
Gewicht	7,5 kg (ohne Trommeleinheit)

Änderungen der technischen Daten ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

Zu diesem Handbuch

Das Handbuch wurde unter der Aufsicht von Brother Industries Ltd. erstellt und veröffentlicht. Es enthält die technischen Angaben und Produktinformationen entsprechend dem aktuellen Stand vor der Drucklegung.

Der Inhalt des Handbuches und die technischen Daten des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Firma Brother behält sich das Recht vor, Änderungen bzgl. der technischen Daten und der hierin enthaltenen Materialien vorzunehmen. Brother übernimmt keine Haftung bei offensichtlichen Druck- und Satzfehlern.

Warenzeichen

Multi-Function Link Pro ist eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Brother ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Das Brother-Logo ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, Excel, Word, Paint und Draw sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft in den USA und anderen Ländern.

NT ist ein Warenzeichen der Northern Telecom Limited.

Macintosh ist ein eingetragenes Warenzeichen und iMac ist ein Warenzeichen von Apple Computer, Inc.

PaperPort und TextBridge sind eingetragene Warenzeichen von ScanSoft, Inc.

Jede Firma, deren Programmname in diesem Handbuch erwähnt ist, hat eine spezielle Software-Lizenzvereinbarung für die zu ihrem Eigentum gehörenden Programme.

IBM und IBM PC sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corporation.

Alle anderen in diesem Handbuch erwähnten Produktnamen und Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der betreffenden Firmen.

Zubehör

Verwenden Sie nur original Brother Toner-Kartuschen und Trommeleinheiten. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.

Zubehör	Artikelbezeichnung
Toner-Kartusche	TN-8000
Trommeleinheit	DR-8000

Stichwortverzeichnis

A

Abbrechen einer Sendung 19
Absenderkennung 11
ADF-Versand 18
Aktiver Faxabruf
    geschützt 29
    Gruppenfaxabruf 30
    Standard 29
    zeitversetzt 30
Anrufbeantworter, externer 49, 54
Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge 19
Aufträge abbrechen/anzeigen 19
Ausgabeart 42
Automatisch senden 17
Automatische Fax/Telefon-Schaltung 47
Automatische Fax-Erkennung 46
Automatischer Faxempfang 24
Automatischer Journalausdruck 37
Automatischer Sendebericht 37
Autostart-Funktion ausschalten 92

B

Bedienungsfeld 6
Berichte 6, 38
Berichte und Listen 37
Berichte-Taste verwenden 38
Besetzt 128
Bestellformular 38
Betriebsumgebung 158
Bild 6
Briefumschläge einlegen 58
Brother Control Center
    Allgemeines 91
    In Datei scannen 97
    Kopier-Funktionen 95
    Meldung 96
    PC-Fax-Funktion 95
    Scannen und an E-Mail senden 93, 98
    Scannen und an Grafikanwendung senden 93, 101
    Scannen und an Textverarbeitung senden 93, 100
    Scanner-Einstellungen 95

C

Call-by-Call 27

D

Datenerhalt 8
Datum 11
Deckblatt
    drucken 23
    für alle Sendeaufträge 22
    für die aktuelle Sendung 22
    Kommentar speichern 23
    senden 22
Deckel
    offen 128
    öffnen 128
Dokumentenstau 130
Druckbereich reinigen 137
Drucken
    mit einem Macintosh 113
    unter Windows 57
Druckertreiber 61, 72
    für Windows 61
    Macintosh® 113
Druckertreiber für Windows® 2000 72
Druckkontrast 25
Druckmedium 63
Dual Access 18
Duplexdruck (manuell) 58, 64

E

Einstellungen im Scanner-Fenster 107
E-Mail-Anwendung 98
Email-Assistent-Taste 93
Empfangen 24, 45
Empfangsmodus 7, 24, 45
Energiesparmodus 1 13
Energiesparmodus 2 13
Erweitertes Speichermanagement 57
Externer Anrufbeantworter 49
Externes Telefon 45

F

F/T 46
F/T-Modus 47
F/T-Rufzeit 47

Fax 24
Fax/Tel 46
Faxabruf 29
Faxauflösung 7, 19
Faxe senden 4, 103
Fax-Erkennung 46
Fax-Fernweitergabe............................... 34
Faxspeicherung 33
Fax-Weiterleitung.................................. 33
Fehlermeldungen 128
Fein-Auflösung 20
Fernabfrage.. 33
Fernabfrage-Befehle 35
Fernabfrage-Karte 164
Fernaktivierung
bei einem Faxanruf........................ 47
einschalten und Codes ändern 48
Fernschaltung 34
Foto-Auflösung 20
Funktionstabellen 150
Funktionstastenfeld 6

G

Geschützter aktiver Faxabruf 29
Geschützter passiver Faxabruf 31
Gespeichertes Fax drucken..................... 26
Graustufen 155
Grundeinstellungen 11
Grundeinstellungen zum Kopieren......... 44
Gruppenfaxabruf 30
Gruppentaste 21

H

Hauptanschluss...................................... 12
Hilfe... 38
Hinweise zur Inbetriebnahme.................. 5

I

Inbetriebnahme-Einstellungen 11

J

Journalausdruck..................................... 37

K

Klingellautstärke 14
Konfigurationsliste 38
Kontrast 20
Kontrolldruck 33
Kopie 6
Kopienkontrast 42, 44
Kopiereinstellungen 40, 102
Kopieren 39
Kühlphase..128
Kurzwahl speichern.................................27
Kurzwahl verwenden 17

L

Leerzeichen eingeben............................149

M

Macintosh® G3, G4 oder iMac™ 111
Man 45
Manuell 45
Manuell beidseitig bedrucken 58
Manuell senden 48
Manueller Empfang.................................46
Mehrfach kopieren 39
Mehrseitendruck......................................62
Menü und Funktionstabellen.................149
Menü/Eing...7
MFC Remote Setup.................................76
Multifunktionsschacht.............................57

N

Nachwahlverfahren 27
Navigationstasten 150
Nebenstellenanlage 12
Netzanschluss..158
Nicht belegt!..128
Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern
....36

O

Optionen..6, 41
Optionen-Taste..41

P

Papier prüfen 129
Papierablage 59
Papierform. prüf 129
Papiergröße 62
Papierstau 129, 130

Anhang

Passiver Faxabruf
Geschützt..31
Standard 31
Passwort ändern 15
PC-FAX-Funktionen
Macintosh....................................115
Windows 77
PreScan-Funktion......................... 109, 122
Probleme und Abhilfe 132
Pseudoklingeln.......................................47

Q

Quick Print Setup 68

R

Reinigen
Druckbereich................................137
Scanner..136
Trommeleinheit............................138
Remote Setup 8, 76
Reset... 6, 59
R-Taste 7, 12
Rufbeantwortung....................................24
Rufnummern
ändern..28
speichern 27
Rufnummernspeicher verwenden 17
Rufnummernverzeichnis 38
Rundsendegruppe speichern 28
Rundsenden..21

S

Scannen
eines Dokumentes in den PC 107
eines Dokumentes in einen Macintosh G3, G4 oder iMac..........119
in Datei..97
und an E-Mail senden 93, 98
und an Grafikanwendung senden 93, 101
und an Textverarbeitung senden 93, 100
Scanner reinigen...................................136
Scanner-Tasten.......................................92
Scanner-Treiber....................................107
ScanSoft™ PaperPort® 104
Ansehen von Dokumenten...........104
Verknüpfungen zu anderen Anwendungen 105
ScanSoft™ TextBridge® OCR verwenden 106
Sendebericht...37
Senden
ADF-Versand.................................18
automatisch 17
einer Datei als PC-Fax 80
Rundsenden....................................21
zeitversetzt 20
Sendevorbereitung 18
S-Fein-Auflösung...................................20
Sicherheitshinweise..............................125
Signalton 14
Sommerzeit 13
Sonderzeichen und Symbole.................149
Sortiert kopieren.....................................62
Speicher voll 18, 40
Speicherempfang bei Papiermangel........25
Standortwahl 5
Stapelübertragung 21
Start 7
Stopp 7, 19
Störungen 128
Support...71
Systemvoraussetzungen........................157

T

Technische Daten.................................155
Telefon 6
Telefon, externes....................................45
Telefon-Index...17
Tel-Index/Kurzwahl 7, 17
Temporäre Kopiereinstellungen..............40
Text 6
Texteingabe..149
Textverarbeitungsprogramm.................100
Toner
bestellen 129
Kartusche 138
Kartusche wechseln 139
leer...129
Tonerspar-Modus............................13

Trommel
Allgemeines 142
bestellen 129
prüfen 129
reinigen 138
wechseln 143
TWAIN-Scannertreiber 119

U

Übersee-Modus 23
Übertr.-Fehler 129
Uhrzeit 11

V

Verbrauchsmaterialien 156
Vergr./Verkl. 6
Vergrößern und Verkleinern beim Kopieren
.... 40
Verkleinerung beim Empfang 25
Verpacken für einen Transport............ 146
Vorlagenart 41, 44

W

Wählen mit aufgelegtem Hörer 48
Wahlverfahren 12
Wahl-W 6, 17
Wahlwiederholung 17
Warenzeichen 159
Wartung und Pflege............................. 128
Wasserzeichen 65
Winterzeit 13

Z

Zeitumstellung....................................... 13
Zeitversetzter aktiver Faxabruf 30
Zeitversetztes Senden 20
Zu diesem Handbuch........................... 159
Zubehör 159
Zugangscode
ändern 34
verwenden 34
Zugangssperre 15, 16
ausschalten 16
verwenden 15

Empfangsmodus ändern
9 8 drücken
dann **1** für **TAD**.
2 für **Fax/Tel (F/T)**
3 für **Fax**.

Fernabfrage beenden
9 0 drücken.

Zugangscode ändern

1. Drücken Sie **Menü/Eing**, **2**, **5**, **3**.
2. 3-stelligen Code eingeben. Der Stern ⁎ kann nicht geändert werden.
3. Drücken Sie **Menü/Eing**.
4. Drücken Sie **Stopp**.

❹

Fernabfrage-Karte

Zugangscode eingeben

1. Rufnummer des MFC von einem Telefon oder Handy aus wählen.
2. Nach dem Faxton den Zugangscode (159⁎) eingeben.
3. Das MFC zeigt durch Signaltöne an, ob Faxe empfangen wurden:
   1 langer Ton — Fax(e) empfangen
   Kein langer Ton — kein Fax empfangen
4. Nach 2 kurzen Tönen Befehle eingeben.
5. Zum Beenden der Fernabfrage **9 0** drücken.
6. Den Hörer auflegen.

❶

Fernabfrage-Befehle

Fax-Weiterleitung einstellen

9 5 drücken

dann **1 zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung**.

2 zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.

4 zur Eingabe der Faxnummer, dann die Rufnummer und **# #** eingeben.

6 zum Einschalten der Faxspeicherung.

7 zum Ausschalten der Faxspeicherung.

❷

Fax-Fernweitergabe

9 6 drücken

dann **2 zur Fax-Fernweitergabe aller Faxe**, dann Nummer des Gerätes und **# #** eingeben. Nach dem Faxton Hörer auflegen und warten.

3 zum Löschen der empfangenen Faxe.

Empfangsstatus prüfen

9 7 1 drücken

1 langer Ton — Fax(e) empfangen

3 kurze Töne — kein Fax empfangen

❸



Dieses Gerät entspricht den Bestimmungen des Landes für das es zugelassen wurde. Die Brother-Vertretungen und Brother-Händler der einzelnen Länder können die technische Unterstützung nur für die Geräte übernehmen, die in ihrem jeweiligen Land gekauft und zugelassen wurden.

GER